



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

**5319**

*Bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución del correspondiente bolsín , de Administrativos, en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de oposición*

Para el general conocimiento se hace constar que el día 19 de mayo del actual se aprobó el Decreto número 2531/2026, modificado por el Decreto núm. 2635/2026 de 25 de mayo, de las bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución del correspondiente bolsín , de Administrativos, en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de oposición, acordando:

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo para la constitución, como personal funcionario interino, de un bolsín de Administrativo/a en el Ayuntamiento de Andratx, por el sistema de oposición, redactadas en los términos que se detallan en el ANEXO de la presente.

**SEGUNDO.-** Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución, como personal funcionario interino, de un bolsín de Administrativo/a en el Ayuntamiento de Andratx, en el BOIB, tablón de anuncios y en la web de la Corporación.

#### ANEXO

#### **BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS/AS FUNCIONARIOS/AS INTERINOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.**

##### **Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1 El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de Administrativos/as, funcionarios/as interinos del Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de oposición.

##### **Características del puesto de trabajo**

- Denominación: Administrativo/a
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C1
- Complemento destino: 16
- Complemento específico: 13.666,23 €
- Jornada: Completa

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias generales de Administrativo/a, entre otras:

- La atención al usuario.
- Actividades administrativas de trámite y colaboración, incluye ofimática, despacho y registro documental.
- Tramitar expedientes i procesos administrativos.
- Fichaje y clasificación de documentos, manipulación de máquinas y equipos informáticos, cálculos, transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro documental.
- Colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades.
- Otras relacionadas con las anteriores que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo que por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior.

1.3 Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y por la otra normativa que le sea aplicable.



## Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de la solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de un país de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de su servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- e) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel C1. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- f) Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo que dispone la Base Cuarta.
- g) Disponer del título académico: Bachiller/Técnico o equivalente.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si es el caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevea el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

## Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles** para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día de la publicación de estas bases en el **Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)**, la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, y se tendrán que ajustar al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios puestos a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx.

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integren la Administración local.

Para ser admitido y tomar parte de la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Será necesario acreditar juntamente con la solicitud:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Fotocopia del título exigido para tomar parte de esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. Comprobante del pago de la tasa o certificado de persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.
5. Solicitud rellena y firmada (ANEXO II).

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/as aspirantes dan su consentimiento al trato de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte de la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.



#### **Cuarta. PAGO DE LA TASA.**

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa para derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrá que satisfacer una tasa de **15,00 euros** dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirantes tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedeelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a pruebas de selección de personal.
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) – Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirantes. El justificante de pago se tiene que aportar con la solicitud de participación y el resto de documentación.

#### **Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se tendrá que publica con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro en cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptaran por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevea los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento selectivo en todo lo que este previsto en las presentes bases.

#### **Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de **3 días hábiles**, a partir del siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrará los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.

6.2 El proceso selectivo constará de la fase de oposición.

La selección constará de la siguiente fase:



## 1- PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

### 1.1. Primer ejercicio (máximo 30 puntos)

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 30 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 45 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuese anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 1 punto. Las preguntas no resultas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

El resultado obtenido tiene que superar los 15 puntos para aprobar la fase de oposición. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen delante del tribunal.

### 1.2. Segundo ejercicio (máximo 30 puntos)

La segunda prueba consistirá en la resolución de uno o diversos supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias generales del puesto de trabajo y la totalidad del temario. En el enunciado de cada supuesto se indicará la puntuación correspondiente.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la adecuación interpretación de la normativa aplicable. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán llevar los textos legales y/o normativa no comentada que consideren necesarios.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para poder superar la prueba. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, desde el siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen delante del tribunal.

## Séptima. VALORACIÓN DE LA OPOSICIÓN.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones definitivas otorgadas a cada aspirante, ordenada de mayor a menor puntuación. Esta relación tendrá carácter de calificación final del proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá mediante sorteo.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá la constitución del Bolsín correspondiente.

## Octava. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado la oposición, al efecto de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

A este efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, y por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual se tiene que incorporar, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a cinco (5) días hábiles a contar des de la comunicación.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirantes que supere este proceso de selección tiene que presentar:



- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos y hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa perderá la vigencia y no se podrá reactivar.

#### **Novena. PUBLICIDAD.**

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), las presentes bases se publicaran, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx, Después de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicarse en la web de la Corporación.

#### **Décima. PROTECCIÓN DE DATOS .**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompaña a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporará a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Andratx, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación o oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaria del Ayuntamiento.

#### **Undécima. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.**

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes delante del mismo órgano que la haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa delante del Juzgado contencioso Administrativo, el plazo de dos meses a contar desde el siguiente de la publicación en el BOIB.

**ANEXO I**  
**Temario de la convocatoria**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios generales y reforma. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos. El Estado de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones General. Competencias. Reforma. Los Consejos Insulares.

Tema 3. La organización municipal. Órganos: Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las personas delante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: el acto administrativo: Requisitos. La eficacia: Notificación y Publicación. Términos y plazos: Computo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos en via administrativa: Revisión de oficio. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora de la Ley 39/2015. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. La iniciativa económica de les entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. Conceptos. Formas de gestión de los servicios públicos locales. Las autorizaciones administrativas, sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 13. Los contratos del sector público, Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 14. Las partes en los contratos del sector público. Organos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesiones en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 15. Expediente de contratación, pliego de clausulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 16. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y protestas de la entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 17. La actividad subvencional de la Administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 18. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 19. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 20. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 21. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

Tema 22. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.

Tema 23. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, procedimiento de concesión y caducidad. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 24. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (Actividades I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de Intervención. Transmisión y cambio de titular.

Tema 25. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (Actividades II): Procedimiento aplicable a las actividades itinerantes.

Tema 26. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (Actividades III): Disposiciones específicas y procedimiento aplicable a las actividades no permanentes.

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

*(Firmado electrónicamente: 26 de mayo de 2026)*

**La alcaldesa presidenta**  
*Estefania Gonzalvo Guirado)*



Ajuntament  
d'Andratx

## Ajuntament d'Andratx

### ANEXO II -

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Nombre:  
Apellidos: DNI/NIF:  
Domicilio (a efectos de notificación):  
Localidad: Teléfono:  
Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, delante Ud. comparece y como mejor proceda, **EXPONGO:**

**Primero.-** Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de un Bolsín de trabajo de Administrativos/as del Ayuntamiento de Andratx.

**Segundo.-** Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

**Tercero.-** Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

**Cuarto.-** Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

- Catalán
- Castellano

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:** Ser admitida/o en el proceso selectivo de la oposición para constituir un Bolsín de Administrativos/as, funcionarios interinos del Ayuntamiento de Andratx.

Andratx, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

#### A LA ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad a lo que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán en un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlas y a cancelarlas. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07150 – Avenida de la Curia, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

