



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

5381

Resolución de Alcaldía N.º 627, de fecha 27/05/2026, por la que se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de dos (2) plazas de técnico/a de Administración General (A1), como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición – Expediente n.º 870/2026

Habiéndose aprobado, mediante Resolución de Alcaldía n.º 627, de fecha 27/05/2026, la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General (A1), como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **veinte (20) días hábiles** a contar desde el día siguiente al de las presentes bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Sant Joan de Labritja, (firmado electrónicamente: 27 de mayo de 2026)

La alcaldesa

María Tania Marí Marí

ANEXO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1) COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura temporal, mediante proceso selectivo, de 2 plazas de Técnico/a de Administración General (TAG), personal funcionario interino, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, correspondiente a plazas vacantes incluidas en la plantilla municipal y vinculadas a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja correspondiente al ejercicio 2026, aprobada mediante Resolución de Alcaldía n.º 144, de fecha 18 de febrero de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 24, de fecha 21 de febrero de 2026.

Las plazas tienen por finalidad reforzar las áreas de Servicios Generales–Recursos Humanos y Actividades, para atender necesidades urgentes e inaplazables de carácter administrativo y técnico-jurídico.

SEGUNDA. Características.

Denominación: Técnico/a de Administración General.

Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Subgrupo: A1.

Nivel de complemento de destino: 24.

Funciones a desarrollar:

- Emisión de informes jurídicos y técnico-administrativos.
- Tramitación de expedientes administrativos.



- Gestión y seguimiento de procedimientos administrativos.
- Asesoramiento jurídico-administrativo a los órganos municipales.
- Elaboración de propuestas de resolución, pliegos y documentación administrativa.
- Gestión de recursos humanos.
- Tramitación de expedientes en materia de actividades.
- Contratación administrativa y subvenciones.
- Administración electrónica y gestión documental.
- Cualesquiera otras funciones propias de la Subescala Técnica de Administración General.

TERCERA. Normativa aplicable.

El procedimiento selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Normativa autonómica de función pública aplicable.
- Resto de normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

CUARTA. Sistema de selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La utilización del sistema de concurso-oposición se justifica en la necesidad de valorar, además de los conocimientos jurídicos y técnicos exigidos para el desempeño de las plazas convocadas, la experiencia profesional y formación especializada directamente vinculadas a las funciones propias del puesto de Técnico/a de Administración General.

El proceso selectivo constará de:

- Fase de oposición: máximo 70 puntos.
- Fase de concurso: máximo 30 puntos.

La fase de concurso únicamente será valorada respecto de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico.
- Mayor puntuación en experiencia en Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

QUINTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a, los siguientes requisitos:

- **Nacionalidad.** Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o reunir las condiciones establecidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar documentalmente su identidad y, en su caso, su situación legal de residencia en España.
- **Edad.** Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
- **Capacidad funcional.** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- **Habilitación.** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para



el empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñan en el caso del personal laboral. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- **Titulación académica.** Estar en posesión, como mínimo, del título universitario oficial de Grado, Licenciatura, Ingeniería o equivalente que habilite para el acceso al Subgrupo A1, conforme al artículo 76 del TREBEP. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación.
- **Conocimiento de la lengua catalana.** Estar en posesión del certificado oficial de nivel C1 de lengua catalana. El conocimiento de lengua catalana deberá acreditarse mediante certificado oficial expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears, por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por las Escuelas Oficiales de Idiomas o por organismo oficialmente reconocido, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, y demás normativa autonómica de aplicación en materia de capacitación lingüística del personal al servicio de las Administraciones Públicas de las Illes Balears.

Con carácter previo al nombramiento, la persona seleccionada deberá formular declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a.

SEXTA. Solicitudes.

6.1. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se formalizarán conforme a lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el trámite específico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja (<http://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), o conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y podrán presentarse:

- En el Registro General del Ayuntamiento.
- En la sede electrónica municipal.
- O por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

A efectos de comunicaciones, las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.

6.2. Documentación a presentar.

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de identidad.
2. Copia de la titulación académica exigida en la base QUINTA.
3. Copia del certificado oficial de nivel de lengua catalana exigido en la base QUINTA.
4. Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de inhabilitación o separación del servicio de las Administraciones Públicas (Anexo II).
5. Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, en su caso.

Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no se valorarán aquellos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados dentro del plazo establecido.

La Administración podrá requerir en cualquier momento la exhibición de los documentos originales para su cotejo.

6.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Las presentes bases se publicarán igualmente en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.



6.4. Vinculación a los datos consignados.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos consignados en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico facilitados se considerarán válidos a efectos de notificaciones y comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante cualquier error en su consignación o la falta de comunicación de modificaciones posteriores.

6.5. Protección de datos.

La presentación de la solicitud implica el consentimiento para el tratamiento de los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo.

El tratamiento de los datos se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6.6. Adaptaciones para personas con discapacidad.

Las personas aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 % podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con la normativa vigente.

La solicitud de adaptación deberá formularse expresamente en la instancia de participación, acompañándose de informe técnico facultativo emitido por el órgano competente que justifique la adaptación solicitada.

El Tribunal podrá requerir informe o asesoramiento técnico complementario para valorar la procedencia de las adaptaciones interesadas.

SÉPTIMA. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, surtiendo efectos de notificación conforme al artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas aspirantes deberán comprobar la correcta inclusión de sus datos en la lista provisional, siendo responsabilidad de las mismas advertir cualquier error u omisión dentro del plazo de subsanación.

No serán subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica municipal.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal calificador, la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, en su caso.

OCTAVA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se designará conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y estará integrado por personal funcionario, garantizando los principios de imparcialidad, profesionalidad e independencia en el ejercicio de sus funciones.

Su composición será la siguiente:

a) Presidente/a:

a. Titular: Secretario/a de la Corporación.





b. Suplente: Secretario/a accidental de la Corporación.

b) Vocal:

a. Titular: Funcionario/a del subgrupo A1.

b. Suplente: Funcionario/a del subgrupo A1.

c) Vocal:

a. Titular: Funcionario/a del subgrupo A1.

b. Suplente: Funcionario/a del subgrupo A1.

d) Vocal:

a. Titular: Funcionario/a del subgrupo A1.

b. Suplente: Funcionario/a del subgrupo A1.

e) Secretario/a:

a. Titular: Funcionario/a del subgrupo A1.

b. Suplente: Funcionario/a del subgrupo A1.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes en todo caso el Presidente/a y el Secretario/a o quienes les sustituyan.

El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, quienes actuarán con voz pero sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y podrán ser recusados en los supuestos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. Sistema de valoración.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición, conforme al artículo 61 del TREBEP.

La puntuación máxima total será de 100 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- Fase de oposición: 70 puntos (70 %).
- Fase de concurso: 30 puntos (30 %).

La fase de concurso únicamente se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

DÉCIMA. Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Constará de dos ejercicios, ambos obligatorios para todas las personas aspirantes.

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test (máximo 35 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva, relacionadas con el temario incluido en el Anexo correspondiente.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

Valoración:

- Cada respuesta correcta: 0,70 puntos.
- Cada respuesta incorrecta: penalizará con 0,175 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Puntuación máxima: 35 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener al menos 17,5 puntos.





Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que puedan ser anuladas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico (máximo 35 puntos)

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto, especialmente en materia de:

- Procedimiento administrativo.
- Régimen local.
- Recursos humanos.
- Contratación pública.
- Subvenciones.
- Actividades.
- Responsabilidad patrimonial.
- Administración electrónica.
- Elaboración de informes jurídicos.

El ejercicio será valorado atendiendo a:

- Corrección técnica y jurídica.
- Adecuada fundamentación normativa.
- Capacidad de análisis y resolución.
- Claridad expositiva.
- Capacidad de estructuración jurídica y administrativa.
- Uso correcto del lenguaje jurídico-administrativo.
- La puntuación máxima del ejercicio será de 35 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener al menos 17,5 puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos.

Calificación de la fase de oposición

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 70 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario:

- Superar individualmente cada uno de los ejercicios.
- Obtener una puntuación mínima total de 35 puntos.

Los ejercicios escritos que así lo permitan se corregirán garantizando, siempre que resulte técnicamente posible, el anonimato de las personas aspirantes.

Con carácter previo a la realización de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios específicos de valoración y corrección, que serán puestos en conocimiento de las personas aspirantes.

UNDÉCIMA. Fase de concurso.

Solo se valorarán los méritos poseídos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y debidamente acreditados.

1. Experiencia profesional (máximo 18 puntos)

1.1. Experiencia en Administraciones Públicas (máximo 12 puntos)

Servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de Técnico/a de Administración General, Subgrupo A1, o categorías equivalentes de naturaleza jurídica o técnico-administrativa:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.

Las fracciones inferiores al mes se prorratearán proporcionalmente.



La experiencia deberá acreditarse mediante:

- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, con indicación del puesto, grupo/subgrupo, funciones desempeñadas, jornada y periodo exacto de prestación de servicios.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán:

- Los servicios prestados mediante contratos administrativos.
- Los servicios prestados como personal eventual o de confianza.

1.2. Experiencia en sector privado (máximo 6 puntos)

Servicios prestados en empresas privadas o como trabajador autónomo en puestos de carácter jurídico, técnico-administrativo o de asesoramiento relacionados con las funciones propias de Técnico/a de Administración General:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

Las fracciones inferiores al mes se prorratearán proporcionalmente.

La experiencia deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contrato de trabajo o certificado de empresa en el que consten las funciones efectivamente desempeñadas.

En el caso de trabajadores autónomos, deberá aportarse además documentación acreditativa del alta censal o actividad económica correspondiente.

Únicamente se valorará este apartado cuando de la documentación aportada resulte acreditada de forma clara y directa la relación entre la experiencia alegada y las funciones propias de la plaza convocada.

2. Formación (máximo 10 puntos)

2.1. Cursos de formación relacionados (máximo 6 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada, especialmente en las siguientes materias:

- Régimen local.
- Procedimiento administrativo.
- Contratación pública.
- Urbanismo y actividades.
- Recursos humanos.
- Subvenciones.
- Protección de datos.
- Administración electrónica.
- Transparencia.
- Haciendas locales.

Únicamente se valorarán los cursos impartidos u homologados por:

- Administraciones Públicas.
- Universidades.
- INAP.
- EBAP.
- FELIB.
- Colegios profesionales.
- Organizaciones sindicales en el marco de acuerdos de formación continua.
- Centros oficiales de formación.





La valoración se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Cursos con certificado de asistencia: 0,01 puntos por cada hora de formación.
- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,02 puntos por cada hora de formación.

No se valorarán:

Cursos de duración inferior a 10 horas.

1. Cursos en los que no conste expresamente la duración.
2. Jornadas, conferencias o seminarios de asistencia puntual sin acreditación horaria.
3. La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos.

2.2. Formación académica adicional (máximo 4 puntos)

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales distintas de la exigida como requisito de acceso, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

La valoración será la siguiente:

- Máster oficial universitario relacionado con el puesto: 2 puntos.
- Doctorado relacionado con el puesto: 4 puntos.

Las titulaciones no serán acumulables entre sí, valorándose únicamente la de nivel académico superior.

No se valorarán los títulos que hayan sido utilizados como requisito de acceso al proceso selectivo.

3. Conocimientos adicionales de lengua catalana (máximo 2 puntos)

Se valorarán los conocimientos de lengua catalana superiores al nivel exigido como requisito de acceso (C1), conforme a la siguiente escala:

- Certificado de nivel C2: 1,25 puntos.
- Certificado de lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos.

Los certificados serán acumulables entre sí hasta un máximo de 2 puntos.

Los conocimientos deberán acreditarse mediante certificado expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística, la EBAP o cualquier otro organismo oficialmente reconocido conforme a la normativa vigente.

DUODÉCIMA. Valoración final y propuesta de nombramiento.

Concluida la fase de oposición y, en su caso, la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso, el Tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja la relación provisional de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, desglosadas por apartados.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones.

Finalizado dicho plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal aprobará la relación definitiva de puntuaciones.

En caso de empate, se estará a los criterios de desempate establecidos en la base correspondiente del sistema selectivo.

El Tribunal elevará al órgano competente propuesta de nombramiento a favor de las dos (2) personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, por orden de puntuación.

El órgano competente dictará resolución de nombramiento como personal funcionario interino.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

DECIMOTERCERA. Nombramiento.

Las personas aspirantes propuestas deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la

convocatoria.

Verificada la documentación, el órgano competente dictará resolución de nombramiento como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.

La falta de presentación de la documentación requerida o la comprobación de que no se reúnen los requisitos exigidos determinará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

El personal nombrado quedará sometido al régimen jurídico propio del personal funcionario interino.

DECIMOCUARTA. Eficacia del proceso selectivo.

El presente proceso selectivo tiene por objeto la cobertura temporal de 2 plazas de Técnico/a de Administración General (TAG), Subgrupo A1, como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.

La superación del proceso selectivo dará derecho al correspondiente nombramiento como personal funcionario interino en los términos establecidos en la normativa vigente y mientras subsistan las razones de necesidad y urgencia que justifican la cobertura temporal de las plazas.

DECIMOQUINTA. Duración y cese.

El nombramiento como personal funcionario interino tendrá carácter temporal y se mantendrá únicamente mientras subsistan las razones de necesidad y urgencia que justifican la cobertura interina de las plazas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El cese del personal funcionario interino se producirá por cualquiera de las causas previstas legalmente y, en particular:

1. por cobertura reglamentaria de la plaza;
2. por amortización de la plaza;
3. por desaparición de las razones de necesidad y urgencia;
4. por reorganización administrativa;
5. o por cualquiera de las restantes causas previstas en la normativa vigente.

DECIMOSEXTA. Constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes que, habiendo superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, no obtengan plaza, podrán integrar una bolsa de trabajo para futuros nombramientos interinos de Técnico/a de Administración General (TAG), Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.

La bolsa se ordenará conforme a la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

El funcionamiento de la bolsa, llamamientos, renunciaciones y causas de exclusión se regirá por la normativa municipal aplicable en materia de gestión de bolsas de trabajo.

La vigencia de la bolsa será de tres (3) años, salvo agotamiento o aprobación de una nueva bolsa.

Los llamamientos se efectuarán por riguroso orden de puntuación.

La renuncia injustificada a un nombramiento podrá determinar el pase al último lugar de la bolsa.

DECIMOSÉPTIMA. Régimen normativo supletorio.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo que resulte de aplicación.
- La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- La normativa autonómica de función pública aplicable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.





- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Resto de normativa vigente que resulte de aplicación.

DECIMOCTAVA. Recursos.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las haya aprobado, en el plazo de 1 mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de 2 meses, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

DECIMONOVENA. Publicidad.

Todas las comunicaciones, resoluciones y anuncios relativos al presente proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja y en su tablón de anuncios.

Dichas publicaciones surtirán efectos de notificación conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sustituyendo a la notificación individual.

La publicación en la sede electrónica municipal será el medio oficial de publicidad del proceso selectivo, siendo responsabilidad de las personas aspirantes el seguimiento del mismo.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1) COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

D./D^a, mayor de edad, con DNI / NIE / Otro (especificar) número, y domicilio a efectos de notificaciones en, de, teléfono/s y correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General (A1), como funcionario/a interino/a, incluida en la Oferta de Empleo Público 2026 del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.
2. Que declara bajo su responsabilidad reunir todos los requisitos exigidos en la base QUINTA de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y comprometerse a mantenerlos hasta la formalización del contrato.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. Copia del documento acreditativo de identidad.
2. Copia de la titulación académica exigida.
3. Copia del certificado de nivel de lengua catalana exigido.
4. Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de inhabilitación o separación del servicio (Anexo II).
5. Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.
6. En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad y de la adaptación solicitada.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

Relación de méritos aportados:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General (A1) como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos personales facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, exclusivamente para la gestión del presente proceso selectivo.

Sant Joan de Labritja, de de 2026.

(Firma)

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

Pl. de l'Ajuntament, 1. 07810 Sant Joan de Labritja. Eivissa (Illes Balears).
Tel. 971 33 30 03 / 971 33 32 18 – Fax. 971 33 31 17
www.santjoandelabritja.com – CIF P0705000H

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/68/1220623>





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA O PROMESA

D./D^a, mayor de edad, con DNI / NIE / Otro
(especificar) número, y domicilio a
efectos de notificaciones en,
de, teléfono/s y correo electrónico
.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas en España o en otro país.

Me afirmo y ratifico en lo expresado, firmando el presente documento.

Sant Joan de Labritja, de de 2026.

(Firma)

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANEXO III

TEMARIO DE LA FASE OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías constitucionales. La reforma constitucional.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: instituciones y competencias.
4. La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea. Fuentes del Derecho de la Unión Europea. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico español.
5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Principios constitucionales de actuación administrativa. La Administración General del Estado, autonómica y local.
6. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales. El término municipal. La población y el padrón municipal.
7. La organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.
8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias, sesiones, actas y adopción de acuerdos. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
10. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.
11. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Representación administrativa.
12. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
13. Los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
14. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.
15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

16. Régimen jurídico del sector público. Órganos administrativos. Abstención y recusación. Convenios administrativos.
17. Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Firma electrónica. Sede electrónica.
18. El expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico. Registros electrónicos. Notificaciones electrónicas.
19. Transparencia y acceso a la información pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.
20. Protección de datos personales. Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018. Principios y derechos de las personas.
21. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes.
22. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
23. La contratación del sector público. Principios generales. Clases de contratos. Capacidad y solvencia del contratista.
24. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Contratos menores.
25. Ejecución de los contratos administrativos. Modificación, suspensión y extinción de los contratos.
26. Las subvenciones públicas. Principios generales. Procedimiento de concesión. Justificación y reintegro.
27. Las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales. Tributos municipales.
28. El presupuesto de las entidades locales. Concepto, estructura y procedimiento de aprobación. Ejecución presupuestaria.
29. Urbanismo y actividades. Competencias municipales en materia urbanística y de actividades.
30. Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Disciplina urbanística y potestad de inspección.
31. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Utilización y protección.
32. Prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Derechos y obligaciones del personal empleado público.
33. Igualdad efectiva de mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Principios de igualdad y no discriminación.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

34. Elaboración de documentos administrativos. Informes, propuestas de resolución, decretos, actas y certificados.
35. Atención a la ciudadanía y calidad de los servicios públicos. Comunicación administrativa. Lenguaje administrativo y gestión documental.
36. Administración práctica municipal. Tramitación de expedientes administrativos en materia de contratación, recursos humanos, subvenciones, actividades y administración electrónica.