



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

11266

Bases que deben regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, por turno libre, de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Sant Lluís

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 01.10.2025, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar las bases que deben regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, por turno libre, de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para proveer una plaza de personal funcionario de carrera, por turno libre, de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Sant Lluís mediante el procedimiento de concurso oposición.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria ya las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Illes Balears, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.

Cuarto.- Publicar en el Boletín oficial del Estado el anuncio de la convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.»

A continuación, se transcriben las bases:

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de administrativo, personal funcionario de carrera, por turno libre, de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Sant Lluís

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de administrativo, de la escala de administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1.

Esta plaza está incluida en la oferta de empleo público del año 2022 (BOIB núm. 169 de fecha 29.12.2022).

Las retribuciones a percibir son: sueldo base, trienios y residencia correspondientes al grupo C1, importes según presupuestos generales del estado; y, las atribuidas a la plaza.

Estas bases, y, el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en la anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local (BOE núm. 142, de 14 de junio de 1991); en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y en el tablón de anuncios de la web municipal www.ajsantlluis.org. Y, de conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio también se publicará en el BOE.

Segunda.- Funciones del puesto de trabajo

Realizar las tareas del personal administrativo.

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de administración local, entre otros: atención al usuario; tareas de trámite y colaboración incluyendo ofimática, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procedimientos administrativos;



redacción de informes; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales.

Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para ser admitida y, en su caso, tomar parte del proceso selectivo correspondiente, las personas aspirantes deben cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

Lo establecido en el párrafo anterior será también de aplicación al cónyuge de los españoles y nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de esa edad que vivan a su cargo.

En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar documentalmente su nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación exigida, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes, mediante el resguardo del pago de las tasas de obtención del título.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.

d) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de lengua catalana.

Los estudios de lengua catalana de ESO y bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Dirección General de Política Lingüística.

e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala o clase en la que se incluye la plaza ofertada.

f) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

Requisitos específicos:

g) Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de ciclo medio o la titulación equivalente a esta especialidad certificada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o entidad competente.

h) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel C1, de conformidad con lo que establece el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados deben ser expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite poseer el nivel C1 de conocimientos de lengua catalana.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes

4.1.- Plazos

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la alcaldía del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento, y estarán disponibles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal «<https://ajsantlluis.org/Tauler/EdictesX.aspx?TIPO=02>». En la instancia las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen y que las habilita para participar en el procedimiento selectivo.

4.2.- Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La falta de dicha manifestación será causa de exclusión de la persona aspirante.



A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tendrán únicamente en cuenta los datos que éstas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán como las únicas válidas a efectos de notificaciones y será responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

4.3.- Presentación de solicitudes

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes o en alguno de los lugares que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, o telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Sant Lluís deberá remitirse copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigida al Registro general de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación a adjuntar:

1. Sólo tiene que aportarse fotocopia del DNI si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente en la solicitud.
2. Modelo de instancia que figura en el anexo II adecuadamente cumplimentada.
3. Sólo debe aportarse fotocopia del Título exigido para tomar parte en esta convocatoria si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente en la solicitud.
4. Título del nivel de catalán.
5. Modelo de autobaremación de los méritos a valorar (Anexo III).

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la citada fase.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

5.1.- Al finalizar el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y, resueltas éstas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, la hora y el lugar en el que se realizará la primera prueba. El llamamiento para posteriores ejercicios se realizará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

No se admitirá a la realización del ejercicio de la fase de oposición a ninguna persona aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria.

Sexta.- Tribunal calificador

6.1.- El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE núm.142, de 14 de junio de 1991), y, de conformidad con lo que prevé el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En la composición del Tribunal se debe velar para que se cumpla el principio de especialidad, de modo que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los diversos conocimientos que se exigen en las pruebas y para que todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige en la convocatoria. También es necesario velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujer y hombre.

6.2.- El tribunal calificador deberá estar formado por un presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por quien tenga atribuidas las competencias en materia de personal.





El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.

Tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal deberá nombrar de entre sus miembros a la persona que deberá realizar las funciones de secretario/a.

6.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en las que participen, las cuales se limitarán a prestar su colaboración.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público.

6.5.- Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio.

6.6.- El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

6.7.- Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.8.- El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo por medio de concurso-oposición

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que corresponda se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

7.3.- Las pruebas se tendrán que contestar con bolígrafo azul. El tribunal deberá excluir a las personas con las hojas de examen en las que figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad, o las que se hayan realizado con bolígrafos de otros colores o con lápices.

7.4.- Las personas aspirantes sólo podrán tener sobre la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas del cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

1. Las personas aspirantes no podrán tener a su disposición ningún teléfono móvil, reloj inteligente o ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.

2. Las personas aspirantes que lleguen tarde sólo podrán entrar en el aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen

7.5.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

7.5.1.-FASE DE OPOSICIÓN. (máximo 20 puntos)

Fase de Oposición: Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una de teórica (temario general y especial) y una de práctica. El resultado final de la fase de oposición será la suma de ambas pruebas.

Primer ejercicio (máximo 10 puntos): Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que el tribunal determine, un cuestionario con tres respuestas alternativas, referidas al contenido del temario general y específico de la plaza convocada.

Cada pregunta sólo podrá tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restarán, y las respuestas erróneas se valorarán de manera negativa.



Por cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

Tiempo máximo 105 minutos.

Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos. Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que hayan resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del segundo ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio (prueba práctica) (máximo 10 puntos).- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, de uno o diversos ejercicios prácticos que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, los cuales versarán sobre materias del temario que consta en el anexo I y sobre las funciones propias del puesto de trabajo.

La redacción se realizará de forma manual o bien mediante el uso de un procesador de texto y/o hoja de cálculo.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que han resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días para solicitar la revisión del examen realizado.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el Tribunal publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.5.2.- FASE DE CONCURSO - Valoración de méritos (máximo 10 puntos):

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán aportar, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la publicación de la lista provisional, la documentación relativa a los méritos que tendrán que valorarse en la fase de concurso.

Sólo podrán valorarse los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tendrán que acreditar mediante la traducción jurada correspondiente, en cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears.

En la publicación de la puntuación será necesario indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado de otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos será el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de valoración de méritos, para enmiendas y posibles reclamaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se expondrán en la web del Ayuntamiento de Sant Lluís y en el tablón de edictos mediante la identificación del nombre y apellidos y las cifras que figuran en las posiciones 4567 del DNI.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional y formación.

El baremo de puntuación a tener en cuenta será el siguiente:

7.5.2.1.-Experiencia profesional (hasta 6 puntos)

- a. Por haber prestado servicios en la Administración Pública o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino de la misma categoría de la plaza convocada o como personal laboral en la categoría profesional de administrativo: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 4 puntos.
- b. Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos.





Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:
 - i. Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, en el que consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - ii. Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

7.5.2.2.- Formación (hasta 3 puntos)

a) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la escala siguiente:

- Con certificado de aprovechamiento0,1 p/10 h
- Con certificado de asistencia 0,05 p/10 h

b) Cursos de formación complementaria: 0 a 1 punto.

Se tendrán que valorar los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento:0,05 p/10h
- Con certificado de asistencia: 0,025 p/10h

Las asignaturas de titulaciones oficiales que no formen parte de la titulación que da lugar al acceso a la plaza se podrán valorar en los apartados a) y b). Para que estas asignaturas puedan ser puntuadas es necesario que la persona aspirante señale las asignaturas que propone como mérito, sin que sea admisible una remisión genérica al expediente académico.

Este mérito deberá acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo; si no se especifica, no se podrá valorar.

7.5.2.3.- Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 punto):

Sólo se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de la Política Lingüística o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,7 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,3 puntos.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

**Octava.- Puntuación final**

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 70% de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, y del 30% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (70\% \text{ O}) + (30\% \text{ C})$$

O = oposición

C = concurso

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.

2º Mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

3º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

De persistir el empate, este se solucionará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al hecho a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Novena.- Calificación.

9.1.- Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación; a partir de ese momento, la persona aspirante con mayor puntuación quedará propuesta como persona aspirante al puesto de trabajo propuesto.

No podrán aprobarse más personas aspirantes que el número de plazas ofertadas (1).

9.2.- Los actos y resoluciones del Tribunal Calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recurridos en los términos que establece el art. 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, establecido en la base décima, la Alcaldesa efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá de tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente de la notificación de su nombramiento.

Décima.- Período de prácticas.

El Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de la relación de personas aprobadas.

La persona aspirante que ha quedado en primer lugar, deberá presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles de la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base tercera. La persona aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprobare que no cumple los requisitos, no podrá ser nombrada y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera recaído por falsedad en su instancia.

Si la persona aspirante propuesta no reuniera las condiciones exigidas en la Base tercera o no presentase la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se nombrará la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es correcta, la persona aspirante será nombrada funcionaria en prácticas, en su categoría durante un período de tres meses, período durante el cual percibirá las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Durante el período de prácticas la persona aspirante será valorada mensualmente por su responsable jerárquico, sobre la base de unos criterios objetivos que se fijarán en el decreto de nombramiento de funcionario/a en prácticas. Finalizado el período de prácticas, dicho responsable emitirá el informe final de valoración de la persona aspirante en prácticas.

Si la persona aspirante es calificada como “no apta” en la fase de prácticas se requerirá a la siguiente persona aspirante aprobada sin plaza por orden de puntuación para ser nombrada funcionario/a en prácticas.



La persona aspirante que supere el período de prácticas, será nombrada funcionario/a de carrera, mientras que aquellas personas aspirantes que no superen el citado período perderán mediante resolución motivada de la Alcaldesa el derecho a su nombramiento de funcionario/a de carrera.

La mencionada resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Esta resolución será publicada en el BOIB y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Undécima.- Bolsa de trabajo

11.1.- Asimismo, el tribunal elevará la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios y no hayan obtenido plaza, constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad o paternidad, el exceso y acumulación de tareas, y los permisos y licencias de que puedan surgir.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

11.2- Funcionamiento de la bolsa:

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que la persona aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que deba presentarse. Si la persona aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deberán justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente, conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionadas. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

Cuando finalice el contrato de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

11.3.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 5 días hábiles los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base tercera. Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Duodécima.- Protección de datos personales

De conformidad con lo que establece la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

**Decimotercera.- Normas generales y recursos**

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas.

Firmado en Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (8 de octubre de 2025)

La alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

Maria Dolores Tronch Folgado

ANEXO I**TEMARIO****Temario genérico**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 5.- La Organización Territorial del Estado. Las comunidades autónomas: Principios informadores y organización.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 7.- El Municipio: Organización y competencias.

Tema 8.- Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

Tema 10.- El marco normativo de las obligaciones públicas de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Obligaciones de transparencia y límites. Publicidad activa y transparencia en la gestión. Información pública y garantías. (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Tema 11.- Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad de género: objeto, finalidad y principios generales (Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres). Ley 4 /2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 14.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Temario Específico

Tema 15.- El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 16.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito de aplicación.



Tema 17.- Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración. (Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas).

Tema 18.- El procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento (participación de los interesados) y su finalización (convencional y otros tipos de finalización del procedimiento). El silencio administrativo (Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas).

Tema 19.- La Ley de Régimen Jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas.

Tema 20.- Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas

Tema 21.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 22.- La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. (Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas).

Tema 23.- Ley 9/2017 LCSP: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley.

Tema 24.- La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.

Tema 25.- La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 26.- La Ley de las haciendas locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 27.- Ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 28.- El gasto público: Sus clases. El control del gasto público.

Tema 29.- El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

Tema 30.- Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Tema 31.- Créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianales.

Tema 32.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones. Concurrencia competitiva. Subvenciones directas.

Tema 33.- La función pública en el ordenamiento español. El 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.

Tema 34.- Los derechos, los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 35.- La Seguridad Social. Régimen general. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Afiliación y cotización. Altas y bajas, bases, tipos de cotización y procedimiento.

Tema 36.- Conceptos básicos. Ventanas: mover, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.

Tema 37.- Editor de textos LibreOffice. Crear documentos basados en una plantilla.

Tema 38.- Formularios. Crear un documento con campos de formulario. Tipos de campo de formulario (de texto, casilla de verificación, desplegables, etc.). Guardar como PDF.

Tema 39.- Hoja de cálculo: gráficos y diagramas. Importar y exportar datos. Plantillas.

Tema 40.- Trabajar con varias hojas. Tablas dinámicas.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL TURNO LIBRE, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

PERSONA SOLICITANTE

1r apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm.:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

Correo electrónico:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de administrativo, funcionario de carrera, por el turno libre, administración general, subescala administrativa.

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que cumplo todas las condiciones exigidas en la base tercera para participar en la convocatoria y en relación al requisito de titulación manifiesta estar en posesión del título de (la persona aspirante debe indicar que titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

Declaro que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X la documentación que se presenta)

Que aporta los siguientes documentos:

() Copia del certificado acreditativo del nivel C1 de catalán.

SÍ* () autorizo expresamente al Ayuntamiento de Sant Lluís a consultar en la plataforma de intermediación de datos que dispongo la siguiente documentación, de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

* En caso de que desee que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz.

Recordar que si no se marca la casilla con una cruz deberá presentar obligatoriamente la documentación mencionada en papel en el Ayuntamiento.

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo



Sant Lluís, __d__de__ 202__.

(Firma)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

(*)De conformidad con lo que establece la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento





ANEXO III

1r apellido:
2º apellido:
Nombre:
Documento de identidad:
Fecha de nacimiento:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Nacionalidad:
Dirección:
Núm.:
Piso:
Municipio:
Provincia:
Código postal:
Correo electrónico:

A continuación se relacionan los méritos que deben puntuarse por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases.

Base 7.5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 6 puntos) (i)

1
2
3
4
(...)

Base 7.5.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 3 puntos) (ii)

1
2
3
4
(...)

Base 7.5. 2.3 Conocimiento de la lengua catalana (hasta 1 punto) (iii)

1
2

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

- Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.5.2.1 «forma de acreditación».
- Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.5.2.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.
- Es necesario presentar el/los certificados correspondientes

....., de de 202

(firma)

CLÁUSULAS DE CONSENTIMIENTO SOBRE EL RGPD

- De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de



datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

- En cumplimiento de la normativa vigente el Ayuntamiento informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con lo mencionado anteriormente.
- La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el punto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.
- Los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.
- Mientras no se nos comunique el contrario se entenderá que sus datos no han sido modificados, y que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos su consentimiento para usarlos para las finalidades mencionadas.
- El Ayuntamiento le informa que procederá a tratar sus datos de manera lícita, transparente, adecuada y pertinente; por este motivo el Ayuntamiento se compromete a adoptar todas aquellas medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.
- De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento dado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Ayuntamiento de Sant Lluís.
- Podrá dirigirse al Delegado/a de Protección de Datos para presentar la reclamación que considere oportuna.
- Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aepd.es
- La firma del presente documento implica el consentimiento expreso de esta cláusula.

