

### ANUNCIO

Para el general conocimiento se hace constar que el día 10 de diciembre del actual se aprobó por Decreto número 5636/2025, las bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, por promoción interna, de la plaza de Técnico Administración General, grupo A, subgrupo A1/A2, que dice:

«(...)

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases específicas y la Convocatoria que regirá el proceso selectivo para la cobertura por promoción interna de la plaza de Técnico Administración General, grupo A, subgrupo A1/A2 del Ayuntamiento de Andratx.

**SEGUNDO.-** Abrir el proceso selectivo para la para la cobertura por promoción interna de la plaza de Técnico Administración General, de conformidad con las bases que se transcriben y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB, en el tablón de anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Andratx.”

### ANEXO I

**“BASES DEL PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

#### Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, por promoción interna, como funcionario de carrera, de una plaza de Técnico Administración General (TAG) del Ayuntamiento de Andratx correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2024 (BOIB n.º 102, de 3 de agosto de 2024), mediante el sistema de concurso oposición.

#### Características del puesto de trabajo

- Denominación: Técnico Administración General (TAG)
- Código: RPF 2.04
- Escala: A. General



- Subescala: Técnica
- Grupo: A
- Subgrupo: A1/A2
- Complemento destino: 24
- Complemento específico: 23.616,26 €
- Jornada: Completa

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del puesto de trabajo, entre otros:

- La atención al usuario sobre aquellas materias propias de la especialidad.
- La realización de todos aquellos informes que sean solicitados.
- La instrucción de los procedimientos sancionadores y/o disciplinarios que le sean encomendados.
- La redacción de los pliegos que sean solicitados.
- La ejecución de las direcciones de servicio que le sean encomendadas.
- El resto de funciones encomendadas que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

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 solicitud, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales



## Ajuntament d' Andratx

---

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 que prevé el arte. 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 del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para lugares 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 sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido 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 el que dispone la Base Cuarta.

g) Disponer del título académico: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, Grado o equivalente.

h) Tener la condición de personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Andratx y haber prestados servicios efectivos como funcionario de carrera en la categoría desde la que se promociona durante un periodo mínimo de dos años (Grupo C1/A2).



## Ajuntament d' Andratx

---

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 establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé 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 10 días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente 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 cualquier 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 integran la Administración local.

Para ser admitidos y tomar parte a 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 junto con la solicitud:

1. Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.



## Ajuntament d' Andratx

---

2. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
3. Comprobante de pago de la tasa o certificado de la persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.
4. Solicitud rellenada y firmada (ANEXO II)

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en la mencionada publicación.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/as aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en 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 por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de de 25,00 euros (A1) o 20 euros (A2) 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 aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.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 aspirante. 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 publicar 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 representados 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 en título individual, no pudiendo ostentar 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 adoptarán 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 prevén 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 de selección en todo el que esté previsto en las presentes bases.

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



## Ajuntament d' Andratx

---

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 el 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 día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el tablón de anuncios de la sede electrónica el 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 se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

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

#### 1.1 Primer ejercicio (máximo 20 puntos)

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 80 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 90 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva por el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,25 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcto.

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



## Ajuntament d' Andratx

---

El resultado obtenido tiene que ser como mínimo de 10 puntos. 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 ante el tribunal.

### 1.2. Segundo ejercicio (máximo 20 puntos)

El segundo ejercicio consistirá en redactar dos temas de los elegidos entre los tres extraídos al azar por parte del Tribunal Calificador del temario específico.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para poder superar la prueba.

El resultado obtenido tiene que ser como mínimo de 10 puntos. 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 ante el tribunal.

### 1.3 Tercer ejercicio (máximo 20 puntos)

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

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Por 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 tres horas y se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 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 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 ante el tribunal.

### **2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)**

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con el previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tiene que declarar en la solicitud, aportando suficiente información para poderla localizar.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos



### 2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima 16 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de manera proporcional a la jornada acreditada.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo Técnico de Administración General (TAG - A1/A2), como personal funcionario o laboral.
- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo del Grupo A1/A2 o equivalente, en el caso personal laboral, con funciones relacionadas con el lugar de TAG.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública, ya sea como funcionario o personal laboral, diferentes a los descritos en los puntos anteriores, con funciones relacionadas con el lugar convocado.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de



## Ajuntament d' Andratx

---

octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

### 2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 8 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

Valoración:

a) Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por título.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

b) Por cada titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura u otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 6 puntos.

### 2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 10 puntos.



## Ajuntament d' Andratx

---

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que conste las horas de duración y tipo de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos su de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos)
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):
  - a) Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
  - b) Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.



- c) Cursos en materia de igualdad de género.
- d) Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- e) Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
- f) Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 3 puntos.

Se valorarán según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel C2: 2,5 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento otras lenguas: Puntuación máxima de 3 puntos

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos



## Ajuntament d' Andratx

---

expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública o equivalentes, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel A1 (acceso): 0,5 puntos
- Nivel A2 (plataforma): 1 punto
- Nivel B1 (umbral): 1,5 puntos
- Nivel B2 (avanzado): 2,25 puntos
- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 2,75 puntos
- Nivel C2 (maestría): 3 puntos

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

### **Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En el caso de no haber alegaciones acontecerá definitiva la lista hasta el momento provisional. En esta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para ser nombrado como funcionario/a de carrera.



## Ajuntament d' Andratx

---

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como funcionarios de carrera pero que sí hayan superado el concurso-oposición, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para la contratación, un número de aspirantes igual en las plazas convocadas.

### **Octava. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez concluido el procedimiento selectivo, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contados desde el día siguiente de la fecha de la publicación en el BOIB del anuncio del Decreto de nombramiento como funcionario/a de carrera. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

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

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir dolencia ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.



- 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

### **Decena. PUBLICIDAD**

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). 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.

### **Undécima. 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 acompañe a la misma o la generada a results de la presente convocatoria, se incorporarán en 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 utilizadas 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 u oposición de sus datos, dirigirse a la Secretaría del Ayuntamiento.

### **Docena. 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 ante el mismo órgano que las 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 contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB.

### ANNEX I

#### Temario general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. Título Preliminar y Reforma.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones Generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 9. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la



tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de 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 11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención en Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 13. Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 14. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho Administrativo básico dictado en virtud del Artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 16. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos



Tema 19. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. El reglamento orgánico. El bando.

### **Temario específico**

Tema 1. Las personas ante 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.

Tema 2. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 9. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 10. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 12. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 14. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 15. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 18. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 19. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 20. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.



Tema 21. Expediente de contratación: Inicio y Contenido. Aprobación. Pliegos: tipo y contenido.

Tema 22. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 23. 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 24. El acceso a las ocupaciones públicas: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 25. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión y movilidad.

Tema 26. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema. 27. Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de los entes locales.

Tema 28. Los derechos de los funcionarios públicos (I). Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones .

Tema 29. Derechos funcionarios públicos (II). Derechos individuales ejercido colectivamente. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos

Tema 30. El régimen disciplinario. Especial referencia a la regulación autonómica.

Tema 31. El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que #ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tema 32. La Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares. Selección, provisión y movilidad.



Tema 33. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 34. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

Tema 35. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 36. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del Sector Público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

Tema 37. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 38. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 39. 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 40. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.



## Ajuntament d' Andratx

---

Tema 41. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos

Tema 42. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas Baleares: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.”

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.

**ANDRATX – DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**

