



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANT JOAN

10388 *Selecció de personal funcionari interí tècnic de gestió i creació de la borsa corresponent*

Per fer constar que la Junta de Govern Local, en sessió de dia 14 d'agost de 2025, ha aprovat les bases i acordat la convocatòria d'una borsa de tècnic/a de gestió.

BASES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, per cobrir interinament una plaça de tècnic de gestió, de l'escala d'administració general, de l'Ajuntament de Sant Joan, grup A, subgrup A2, per a dur a terme les funcions que es detallen a la base tercera.

Les característiques de la plaça són:

- Denominació: tècnic de gestió.
- Escala: administració general.
- Subescala: tècnica.
- Subgrup: A2.
- Nivell de complement de destinació: 22.
- Complement específic: 7.368,20 euros anuals.
- Número de places: 1.

La durada de la interinitat és fins a la cobertura de la plaça per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments selectius legalment establerts. No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí, finalitza la relació d'interinitat, i la vacant solament pot ser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, i en aquest cas es pot nomenar un altre funcionari interí.

La convocatòria s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan (<https://santjoan.sedelectronica.es/>), a la pàgina web de l'entitat (<https://ajsantjoan.net/>) i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), essent la data de publicació del BOIB la que serveix per al còmput del termini per presentar sol·licituds. Els restants i successius anuncis s'han de publicar únicament a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir els requisits següents en la data de publicació d'aquestes bases al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i mantenir-les durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que estableix l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b. Haver complert setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'ha d'efectuar mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
- c. Estar en possessió del títol de diplomatura universitària, grau o títol universitari equivalent; o estar en condicions d'obtenir-lo a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.

A aquest efecte, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'han superat els plans d'estudis corresponents o proves que permeten accedir a aquesta i així s'acrediti.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que n'acredita l'homologació a l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona





aspirant acreditar-ne l'equivalència.

d. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1, mitjançant l'aportació del certificat expedit pel Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018.

e. Posseir la capacitat funcional, física i psíquica per desenvolupar les tasques del lloc de feina al qual s'aspira ingressar, acreditada, mitjançant declaració responsable de la persona interessada.

f. No haver estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o òrgan constitucional o estatutari de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés al servei públic en l'estat d'origen, en els mateixos termes.

g. No estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i no percebre cap pensió de jubilació, retir o orfanat. En cas de realitzar alguna activitat susceptible de compatibilitat s'ha d'instar-ne la compatibilitat daquesta en el termini dels deu dies següents a la presa de possessió del lloc de treball.

h. Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multi professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant les adaptacions necessàries del lloc de treball, si corresponen segons el parer de l'administració.

i. Acreditar el pagament de la taxa per optar a proves selectives de l'Ajuntament de Sant Joan, per import de 20 euros, o bé acreditar-ne l'exempció. La justificació s'ha de realitzar segons el previst a la base quarta d'aquesta convocatòria, i s'ha d'aportar juntament amb la sol·licitud per formar part del procés de selecció.

La persona aspirant a la qual es dirigeix una oferta de treball ha de presentar al registre general de l'Ajuntament de Sant Joan, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions i requisits establerts per formar part de la borsa, prevists en aquestes bases.

TERCERA. FUNCIONS

Les funcions del lloc de feina a cobrir són les següents:

1. Col·laborar i tramitar amb l'Administració de Justícia en les tasques assignades al Jutjat de Pau/Oficina Municipal de Justícia de Sant Joan: exhorts, actes de conciliació, notificacions, requeriments, compareixences de ciutadans, etc.
2. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients del SOIB: gestionar les convocatòries de selecció de personal, publicar els cartells, tramitar la contractació del personal, comunicar a la gestoria les altes i baixes, justificar els pagaments realitzats, elaborar la tramitació administrativa de la memòria tècnica en col·laboració amb la Mancomunitat del Pla de Mallorca, etc.
3. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les sol·licituds, el seguiment i la justificació de subvencions a òrgans autonòmics i estatals, així com contestar els requeriments de les altres administracions.
4. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació d'ingressos i despeses: devolucions d'ingressos i anul·lació de liquidacions, ajornaments, devolució de garanties, concessió de bonificacions o exempcions i pagaments a justificar.
5. Realitzar cobraments dels certificats en metàl·lic, mantenir actualitzat el full de càlcul de control, així com custodiar i traslladar els diners al banc, com ara els avals de caixa.
6. Liquidar trimestralment i anualment els impostos (cànon de sanejament d'aigües, IVA, IRPF) i la recaptació de la caixa municipal.
7. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de taxes i impostos municipals.
8. Atendre i informar presencialment i telefònicament la ciutadania en relació amb les consultes del Registre Civil.
9. Mantenir actualitzat el Registre Civil: naixements, matrimonis, defuncions, inscripcions marginals de divorci, incapacitat, capitulacions matrimonials, tuteles, etc.
10. Recopilar documentació i realitzar les tasques derivades de la tramitació dels expedients de matrimoni civil.
11. Recopilar documentació i realitzar les tasques derivades de la tramitació dels expedients de fe de vida.
12. Expedir certificats del Registre Civil, a sol·licitud de l'interessat.
13. Transferir informació del Registre Civil a l'Institut Nacional d'Estadística i a la Seguretat Social.
14. Comunicar inscripcions del Registre Civil a altres registres civils.
15. Assistir a Secretaria en la preparació i adjudicació de contractes.
16. Col·laborar amb el secretari interventor, amb el tècnic d'intervenció i tresoreria, així com amb Batlia en la realització de les tasques administratives que requereixin.
17. Realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la categoria professional que li sigui encarregada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I MÈRITS

La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívoca per part de la persona aspirant de les bases, així com del tractament de les dades de caràcter personal per part de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats



establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les instàncies per participar en les proves selectives s'han de presentar en el registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, segons el model que consta com Annex I a aquestes bases.

A més, cal adjuntar còpia de la documentació següent:

- a. Annex I de sol·licitud i declaració responsable.
- b. Còpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- c. Document acreditatiu del nivell CI de català.
- d. Titulació oficial requerida.
- e. Justificant d'abonament de la taxa de 20 euros, o si escau, l'acreditació de l'exempció.

La taxa per participar en aquesta convocatòria s'ha d'abonar mitjançant ingrès en el compte bancari de titularitat municipal següent:

Caixabank ES10 2100 0771 7402 0000 2776

L'article 5 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per la expedició de documents administratius (BOIB núm. 98, de 7 de juliol de 2012) en regula les possibles exempcions.

En el cas de presentar la documentació indicada per un canal diferent al registre general de l'Ajuntament de Sant Joan, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajsantjoan.net. No s'admeten les sol·licituds registrades a sense complir aquest requisit fora del termini de presentació. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament de Sant Joan i la possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

El termini de presentació d'instàncies és de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). S'ha de publicar també a la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan.

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball, les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i que es comprometen a aportar dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i requisits.

Els aspirants queden vinculats a les dades de la sol·licitud. El domicili i telèfon prevists a la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions. Els errors descriptius i la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi de dades és responsabilitat exclusiva dels candidats.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació ha de dictar resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En cas que sigui possible, l'anunci d'aquesta resolució ha d'aprovar el Tribunal qualificador i si és possible, ha de recollir el lloc, data i hora de la prova de la fase d'oposició. Tot això s'ha de publicar a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament, i s'ha de concedir un termini de tres (3) dies hàbils des de la publicació als aspirants per esmenar defectes que en motiven l'exclusió provisional.

En cas de presentar-se la instància d'esmena a través de qualsevol canal diferent al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament de Sant Joan abans de la finalització del termini de presentació de les esmenes enviant el justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajsantjoan.net. No s'admeten les esmenes que es registrin fora del termini de presentació que no compleixen aquest requisit. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament i la possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Finalitzat aquest termini, mitjançant resolució de la Batlia, s'ha d'aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos, i s'ha de publicar a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador està constituït per un president i dos vocals, funcionaris de carrera amb els respectius suplents. Un dels vocals ha d'actuar com a secretari/a.

La composició del Tribunal és predominantment tècnica i els vocals han de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

En la designació del Tribunal s'ha de procurar garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds de les persones aspirants.

El Tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes per aquelles proves en què sigui necessari, i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control pel desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors s'han de limitar a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tenen veu, però no vot.

Els membres del Tribunal han d'abstenir-se de formar part d'aquest quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i poden ser recusats d'acord amb l'article 24 de la llei esmentada.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'han d'adoptar per majoria d'assistents i el vot del president dirimeix els empats.

Els dubtes o les reclamacions que es donen en la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos en les bases, han de ser resoltes pel Tribunal.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció ha de constar de dues fases amb una puntuació màxima de 100 punts.

FASE D'OPOSICIÓ (FINS 80 PUNTS)

La fase d'oposició té lloc amb anterioritat al concurs, de caràcter obligatori i eliminatori, i consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes, amb quatre respostes alternativa per a cada pregunta, sobre el Programa de matèries que consta a l'Annex III. El temari s'ha d'entendre referit a la normativa vigent en el moment de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes sense contestar o en què s'han marcat més d'una resposta no són tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

L'exercici es qualifica de zero a 80 punts.

Per superar la fase d'oposició és necessari obtenir una puntuació mínima de 40 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici és de 80 minuts.

Les persones que participen en l'oposició poden elegir fer l'exercici en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

Els resultats provisionals de la fase d'oposició s'ha de publicar a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els aspirants disposen d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per presentar al·legacions. Les al·legacions s'han de presentar per mitjà d'una instància al registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En cas de presentar-se la instància per qualsevol canal diferent al registre general de l'Ajuntament de Sant Joan, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajsantjoan.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les al·legacions que presentades fora del termini de presentació no poden ser admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament i la possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, s'han d'entendre per definitives les qualificacions provisionals. A tots aquells aspirants que superen la fase d'oposició se'ls han de valorar el mèrits presentats.

FASE DE CONCURS (20 PUNTS)

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i candidates.

Els mèrits a valorar s'han d'acreditar i presentar conforme a l'establert a la base vuitena. Només s'han de valorar els mèrits relacionats amb les característiques del lloc de feina i que així es justifiquin.

Els mèrits no adjuntats correctament amb la sol·licitud no poden ser valorats.

S'han de valorar de la manera següent:



1. Experiència professional. Aquest apartat es valora amb un màxim de 12 punts.

- Serveis prestats a l'administració pública com a tècnic de gestió, com personal funcionari o personal laboral: 0,25 punt per mes treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a l'administració pública en la categoria equivalent o superior i realitzant funcions anàlogues a la plaça que es convoca, com personal funcionari o personal laboral: 0,15 punts.

2. Formació. Aquest apartat es valora amb un màxim de 6 punts.

a) Per titulacions acadèmiques diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 5 punts:

- Per cada màster oficial: 2 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, diplomatura, llicenciatura, segon cicle universitari o equivalent: 1,5 punts.
- Per cada títol de màster propi: 1 punt.
- Per cada títol propi (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, diploma universitari o diploma): 0,5 punts.

b) Formació no reglada. Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per administracions públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les administracions públiques directament relacionats amb la feina a realitzar. S'accepten cursos impartits per universitats, encara que siguin privades, sindicats i col·legis professionals. Es valora amb un màxim d'1 punt:

Quan els certificats acrediten aprofitament, es valoren a raó de 0,005 punts per hora. Quan els certificats acrediten assistència, es valoren a raó de 0,0025 punts per hora.

Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraren a raó de 0,0075 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoren a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

3. Coneixements orals i escrits de català. Aquest apartat es valora amb un màxim de 2 punts.

Nivell C2: 1,5 punts.

Nivell LA: 0,5 punts.

VUITENA. FORMA D'ACREDITAR ELS MÈRITS

Les persones que han superat la fase d'oposició disposen de cinc dies hàbils a partir de l'endemà d'haver-se publicat la puntuació definitiva de la fase d'oposició per presentar la documentació següent:

- Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració, d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document ha d'anar signat per la persona interessada i té la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació s'ha d'ordenar i numerar seguint la relació anterior.

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. En cap cas no es valoren mèrits no al·legats i presentats en la forma establerta i en el termini corresponent.

El tribunal pot sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

Els mèrits dels aspirants s'han d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia i de la forma següent:

1. Experiència professional

Els serveis prestats a l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant un certificat acreditatiu dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades en cas de no ser una plaça específica de tècnic de gestió; i les dates d'alta i baixa. Juntament amb aquest certificat s'ha d'aportar també un informe de vida laboral actualitzat expedit per la TGSS.

Els mèrits al·legats en aquest apartat únicament s'han de valorar en cas d'aportar tota la documentació indicada.

2. Formació

La formació presentada s'ha d'acreditat documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del títol corresponent expedit pel centre o institució oficial.

L'acreditació de les formacions no reglades s'ha de fer mitjançant certificats, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i han d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

3. Coneixements de català

Es reconeixen els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

NOVENA. LLISTAT D'APROVATS. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ PROVISIONAL I DEFINITIVA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal ha de puntuar els mèrits presentats a tots els aspirants que hagin superat aquesta fase.

Finalitzada la qualificació, el Tribunal ha de publicar la valoració de mèrits i les puntuacions finals provisionals a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els aspirants disposen d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per fer al·legacions.

Les al·legacions s'han de presentar per mitjà d'una instància al registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de presentar-se la instància a través de qualsevol altre canal diferent al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de presentació d'al·legacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajsantjoan.net. No s'admeten les al·legacions registrades fora del termini de presentació sense la concurrència d'aquest requisit. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament i la possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que examinades i resoltes les presentades, el Tribunal qualificador ha de donar per finalitzat el procés de selecció, i ha d'elevat a Batlia la proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que ha obtingut la qualificació més alta.

A la mateixa acta, el Tribunal també ha d'elevat a Batlia la proposta definitiva de relació de candidats que han de formar part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades en la valoració final, amb la finalitat que Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució s'ha de publicar a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball queden a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament de Sant Joan per ordre de puntuació o prelatió, quan es produeix la necessitat derivada del lloc de feina.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament de funcionari interí del candidat proposat pel Tribunal, se l'ha de requerir perquè en el termini de tres (3) dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la documentació relacionada amb la documentació original acreditativa de les condicions, requisits i mèrits que s'estableixen en aquestes bases.

En cas d'empat, s'ha de resoldre per sorteig.

DESENA. FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència màxima d'aquesta borsa és de tres anys a comptar des de la data de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Quan es produeix la necessitat de personal, les persones aspirants han de ser requerides segons l'ordre que ocupin a la llista, mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència ha de quedar constància a l'expedient que la persona que forma part de la borsa ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuat.

A aquesta persona se li ha de comunicar el lloc i el termini en què s'ha de presentar. Si no manifesta la conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia (1) hàbil i la disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'ha d'entendre que renúncia.

Les persones que renunciïn de forma expressa o tàcita passen a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:



- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en què és procedent la concessió de l'excedència per cuidar els fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- c) Malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar exercint funcions sindicals

Els que, malgrat haver renunciat, al·leguen i justifiquen alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conserven la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, queden en la situació de no disponible, i no han de rebre cap oferta més mentre es mantèn la circumstància al·legada. Així mateix, han de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada per poder passar a disponible i ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats.

Quan es produeix el cessament de la persona seleccionada en el lloc de treball, s'ha de reincorporar a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelació, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposa l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produeixen per causa de força major.

ONZENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ PER ÚS DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, la persona aspirant a la qui es dirigeixi una oferta de treball ha de presentar al registre general de l'Ajuntament de Sant Joan, en el termini de tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació original acreditativa dels mèrits al·legats, així com de les condicions i requisits que s'estableixen en aquestes bases.

En cas que la persona no presenti la documentació en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, o bé en cas que, un cop revisada la documentació presentada, es dedueix que aquesta persona no compleix els requisits o les condicions establerts a la base segona, no pot ocupar el lloc de feina ofert i s'han d'anul·lar les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat per falsedat a la seva instància. En conseqüència, s'ha d'oferir el lloc de feina a la persona que ocupa el lloc següent de la borsa.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no està previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública s'han de publicar a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan, al marge de la publicació en el BOIB quan és preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que deriven d'aquesta actuació i de les actuacions del Tribunal poden ser impugnats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Sant Joan, document signat electrònicament (16 de setembre de 2025)

El batle-president
Richard Thompson



ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU D'UN TÈCNIC DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges:

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Telèfon

Adreça electrònica de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ I MITJÀ PREFERENT:

Notificació en paper

Notificació telemàtica a l'adreça següent:

Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

3. DECLAR:

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria d'aquest procés selectiu.
- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni em trob inhabilitat per exercir funcions públiques.
- Que conec les obligacions derivades de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

Realitzar la prova de la fase d'oposició en (tria entre les següents opcions):

CATALÀ

CASTELLÀ

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

Original o còpia del DNI.

Certificat nivell C1 de català.

Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica).

Justificant del pagament de taxa.

* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, s'ha de sol·licitar a l'aspirant el document original a efectes d'acabar-lo.



6. AVÍS LEGAL

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud s'han d'incorporar i tractar de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Teniu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació mitjançant una sol·licitud escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, dirigida a aquest Ajuntament.

....., de de 2025

Signat

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN





ANNEX II

AUTOBAREM DELS MÈRITS AL·LEGATS. PROCÉS SELECTIU D'UN TÈCNIC DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN

Nom i Cognoms:

DNI:

A continuació es relacionen els mèrits que s'han de puntuar en aquesta convocatòria, amb indicació del número de pàgina del document i la puntuació que resulta de la valoració dels mèrits segons el disposat a les bases, acompanyant còpia dels documents enumerats:

Núm. d'ordre	Apartat: indicar exp.professional,....	Mèrit a valorar	Puntuació
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
		Puntuació total:	

Així mateix, acompany la documentació següent:

- () Còpia de la documentació, degudament enumerada, a la qual en faig referència al present annex de valoració dels mèrits, d'acord amb la forma de justificació establerta a les bases.
- () Informe de vida laboral actualitzat.

....., de de 2025

Signat:

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN

ANNEX III
TÈCNIC DE GESTIÓ

PROGRAMA DE MATÈRIES DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

1. La Constitució espanyola de 1978. Significat jurídic i característiques. Estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió.
3. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears: organització política i administrativa. Competències. L'Estatut de autonomia de les Illes Balears.
4. L'administració local. Concepte, naturalesa i característiques. Principis constitucionals i regulació jurídica. Entitats que integren l'administració local.
5. La Constitució com font del dret administratiu. La Llei: concepte i classes. Relacions entre la llei autonòmica i l'estatal. Les disposicions normatives amb força de llei: decrets legislatius i decrets- llei.
6. El reglament i la potestat reglamentària. Classes de Reglaments. Fonament, titularitat i límits de la potestat reglamentària. Control dels reglaments il·legals. Relacions entre la llei i el reglament. Procediment d'elaboració dels reglaments.
7. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes. L'interessat: Concepte i classes. Els drets de l'interessat. Actes jurídics de l'interessat.
8. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió.
9. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. Les irregularitats no invalidants. La convalidació, conversió i conservació del acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Revisió de ofici: anul·lació i revocació.
10. L'obligació de l'administració pública de resoldre: especial referència als actes presumptes. Els actes de l'administració en règim jurídic privat. Dimensió temporal del procediment. Còmput de terminis. Tramitació de urgència. Procediments especials.
11. El procediment administratiu. Principis informadors. Les fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Procediments de execució. Els interessats en el procediment i la seva representació.
12. L'administració electrònica. El marc normatiu de la administració electrònica. Incidència de la administració electrònica en el procediment administratiu comú. Incidència de la administració electrònica en la actuació de l'administració.
13. Els recursos administratius: concepte i classes. Requisits generals dels recursos administratius. Matèries recurribles, legitimació i òrgan competent.
14. La protecció de dades de caràcter personal. Objecte i règim jurídic.
15. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Supòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
16. El servei públic local: formes de gestió del servei públic local. Modalitats de prestació en règim de servei públic.
17. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infracció a ordenances i bans.
18. El municipi. Història. Concepte i elements. Classes d'ens municipals. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'estatut dels veïnats. Drets dels estrangers. Els municipis de règim comú i els municipis de gran població. El consell obert.
19. Entitats d'àmbit superior al municipi.
20. Les competències municipals: concepte, fonament i classes. Àmbit material de les competències locals. Competències pròpies, compartides i delegades. Serveis mínims municipals i activitats complementàries. La reserva de serveis.





21. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes, certificats, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Les resolucions de la Presidència de la Corporació. El registre de documents.
22. Els recursos humans en les entitats locals. Idees Generals. La funció pública local. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
23. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Àmbit d'aplicació i línies fonamentals.
24. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
25. Els drets del personal al servei de les administracions públiques. Drets individuals i col·lectius.
26. Els deures del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Responsabilitat civil, penal i patrimonial. Incompatibilitats.
27. Les hisendes locals. Els recursos de les entitats locals. Estudi especial dels ingressos tributaris. Les ordenances fiscals.
28. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents de que consten. Elaboració i aprovació del pressupost. Les bases d'execució del pressupost.
29. El règim jurídic de les subvencions. La llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i la normativa de desenvolupament. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Especial referència a l'Ordenança general de subvencions del Consell Insular de Mallorca.