



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

10388 *Selección de personal funcionario interino técnico de gestión i creación de la bolsa correspondiente*

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión de día 14 de agosto de 2025, ha aprobado las bases i acordado la convocatoria de una bolsa de técnicos/as de gestión.

BASES POR LAS QUE SE DEBE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, para cubrir interinamente a un Técnico/a de Gestión, de la escala de Administración General, del Ayuntamiento de Sant Joan, Grupo A, Subgrupo A2, para llevar a cabo las funciones que se detallarán en la base tercera.

Las características de la plaza son:

- Denominación: Técnico/a de Gestión
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Subgrupo: A2
- Nivel de complemento de destino: 22
- Complemento específico: 7.368,20 euros anuales
- Número de plazas: 1

La duración de la interinidad será hasta su cobertura por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino, se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en este caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan (<https://santjoan.sedelectronica.es/>) en la página web de la entidad (<https://ajsantjoan.net/>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de publicación del BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en la fecha de publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 del 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.
- b) Haber cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- c) Estar en posesión del título de Diplomatura universitaria, Grado o título universitario equivalente; o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, se dispondrá, en la fecha límite para la presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante, acreditar su equivalencia.





- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1, mediante la aportación de certificado expedido por el Gobierno de las Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira ingresar, acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas.
- f) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad debe instarse la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.
- h) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- i) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Sant Joan, por importe de 20 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, debe realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, y debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

La persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Sant Joan, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en estas bases.

TERCERA. - FUNCIONES

Las funciones principales del puesto de trabajo a cubrir consisten, entre otras, con las siguientes:

1. Colaborar y tramitar con la Administración de Justicia en las tareas asignadas al Juzgado de Paz/Oficina Municipal de Justicia de Sant Joan: exhortos, actos de conciliación, notificaciones, requerimientos, comparecencias de ciudadanos, etc.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes del SOIB: gestionar las convocatorias de selección de personal, publicar los carteles, tramitar la contratación del personal, comunicar a la gestoría las altas y bajas, justificar los pagos realizados, elaborar la tramitación administrativa de la memoria técnica en colaboración con la Mancomunidad del Pla de Mallorca, etc.
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las solicitudes, el seguimiento y la justificación de subvenciones a órganos autonómicos y estatales, así como contestar los requerimientos de las demás administraciones.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de ingresos y gastos: devoluciones de ingresos y anulación de liquidaciones, aplazamientos, devolución de garantías, concesión de bonificaciones o exenciones y pagos a justificar.
5. Realizar cobros de los certificados en metálico, mantener actualizada la hoja de cálculo de control, así como custodiar y trasladar el dinero al banco, como por ejemplo los avales de caja.
6. Liquidar trimestralmente y anualmente los impuestos (canon de saneamiento de aguas, iva, irpf) y la recaudación de la caja municipal.
7. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de tasas e impuestos municipales
8. Atender e informar presencialmente y telefónicamente a la ciudadanía en relación con las consultas del registro civil.
9. Mantener actualizado el registro civil: nacimientos, matrimonios, defunciones, inscripciones marginales de divorcio, incapacidad, capitulaciones matrimoniales, tutelas, etc
10. Recopilar documentación y realizar las tareas derivadas de la tramitación de los expedientes de matrimonio civil.
11. Recopilar documentación y realizar las tareas derivadas de la tramitación de los expedientes de fe de vida.
12. Expedir certificados del registro civil, a solicitud del interesado.
13. Transferir información del registro civil al instituto nacional de estadística y a la seguridad social.
14. Comunicar inscripciones del registro civil a otros registros civiles.
15. Asistir a Secretaría en la preparación y adjudicación de contratos.
16. Colaborar con el secretario interventor, con el técnico de intervención y tesorería, así como con Alcaldía en la realización de las tareas administrativas que se requieran.
17. Realizar cualquier otra tarea propia de la categoría profesional que le sea encargada y para la que haya sido previamente instruido.





CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y MÉRITOS

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse en el registro general de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta como Anexo I a estas bases.

Además, debe adjuntarse copia de la siguiente documentación:

- a) Anexo I de solicitud y declaración responsable.
- b) Copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
- c) Documento acreditativo del nivel C1 de catalán.
- d) Titulación oficial requerida.
- e) El justificante de abono de la tasa de 20 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.

La tasa por participación en esta convocatoria, o derechos de examen, deberá hacerse efectivo mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria de titularidad municipal:

Caixabank ES10 2100 0771 7402 0000 2776

La ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 98, de 7 de julio de 2012), regula en su artículo 5º las posibles exenciones.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento de Sant Joan, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajuntament@ajsantjoan.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Entidad Local y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

El plazo de presentación de instancias es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono previstos en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones. Tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio de datos, es exclusiva responsabilidad de los candidatos.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador y de ser posible, recogerá lugar, fecha y hora de la fase de oposición. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, y se dará un plazo de tres (3) días hábiles desde su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de subsanación de deficiencias en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento de Sant Joan antes de la finalización del plazo de presentación de las enmiendas mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica ajuntament@ajsantjoan.net. Sin la concurrencia de este requisito, las subsanaciones que se registren fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Entidad Local y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente y dos vocales, funcionarios de carrera con sus respectivos suplentes. Uno de los



vocales actuará como secretario/a.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá a los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección constará de dos fases con una puntuación máxima de 100 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 80 PUNTOS)

La fase de oposición tiene lugar con anterioridad al concurso, de carácter obligatorio y eliminatorio, y consiste en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas para cada pregunta, sobre el programa de materias que figura en el Anexo III. El temario debe entenderse referido a la normativa vigente en el momento de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas sin contestar o en las que se hayan marcado más de una respuesta no se tienen en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas incorrectas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta incorrecta se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta correcta.

El ejercicio se califica de cero a 80 puntos.

Para superar la fase de oposición es necesario obtener una puntuación mínima de 40 puntos.

El tiempo para desarrollar este ejercicio es de 80 minutos.

Las personas que participen en la oposición pueden elegir realizar el ejercicio en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Los resultados provisionales de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, para realizar alegaciones. Las alegaciones deberán presentarse mediante instancia en el registro general de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el registro general del Ayuntamiento de Sant Joan, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica ajuntament@ajsantjoan.net. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, se entenderán por definitivas las calificaciones provisionales. A todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos presentados.

FASE DE CONCURSO (20 PUNTOS)

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos y candidatas.



Los méritos a valorar se acreditarán y presentarán conforme a lo establecido en la base octava. Sólo se valorarán los méritos relacionados con las características del puesto de trabajo y que así se justifiquen.

Los méritos no correctamente adjuntados con la solicitud no podrán ser valorados.

Se valorarán de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 12 puntos.

- a) Servicios prestados en la administración pública como Técnico/a de Gestión, como personal funcionario o personal laboral: 0,25 punto por mes trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados en la administración pública en la categoría equivalente o superior y realizando funciones análogas a la plaza que se convoca, como personal funcionario o personal laboral: 0,15 puntos

2. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 6 puntos.

- a) Por titulaciones académicas distintas a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 5 puntos:

- 1. Por cada máster oficial: puntos.
- 2. Por cada titulación académica oficial de grado, diplomatura, licenciatura, segundo ciclo universitario o equivalente: 1,5 puntos.
- 3. Por cada título de máster propio: 1 puntos.
- 4. Por cada título propio (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, diploma universitario o diploma): 0,5 punto.

- b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las administraciones públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar. Se aceptarán cursos impartidos por Universidades, aunque sean privadas, sindicatos y Colegios profesionales. Se valorará con un máximo de 1 puntos:

Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora. Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.

Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

3. Conocimientos orales y escritos de catalán. Máximo de 2 puntos.

Nivel C2: 1,5 puntos

Nivel LA: 0,5 punto

OCTAVA. - FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS

Las personas que hayan superado la fase de oposición dispondrán de cinco días hábiles a partir del día siguiente de haberse publicado la puntuación definitiva de la fase de oposición para presentar la siguiente documentación:

- a) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración, de acuerdo con el modelo del Anexo II. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación deberá venir ordenada y numerada siguiendo la relación anterior.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida y durante su plazo.

El tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

Los méritos de los aspirantes se acreditarán documentalmente mediante fotocopia y de la siguiente forma:

**1. Experiencia profesional:**

Servicios prestados en la administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas en caso de no ser una plaza específica de Técnico/a de Gestión; y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado deberá aportarse también un Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la TGSS.

Únicamente se valorará este apartado en caso de que se aporte toda la documentación indicada.

2. Formación:

La formación presentada debe acreditarse documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

3. Conocimientos de catalán:

Se reconocerán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

NOVENA. - LISTADO DE APROBADOS. ORDEN DE CLASIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a puntuar los méritos presentados a todos los aspirantes que hayan superado ésta.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, para realizar alegaciones.

Las alegaciones deberán presentarse mediante instancia en el registro general de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica ajuntament@ajsantjoan.net. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en el Ayuntamiento de Sant Joan fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Entidad Local y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a Alcaldía su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a Alcaldía su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración final, con el fin de que Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento de Sant Joan por orden de puntuación o prelación, cuando se produzca la necesidad derivada del puesto de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de funcionario interino del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la documentación relacionada con la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos que se establecen en estas bases.

En caso de empate, para establecer el orden de las personas aspirantes se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



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

A esta persona se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con el nombramiento o contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada. Enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Quienes, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en 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 para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

Cuando se produzca el cese 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.

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general de la el Ayuntamiento de Sant Joan, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a el ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o condiciones establecidos en la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DUODÉCIMA. - INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Sant Joan, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de esta actuación y de las actuaciones del Tribunal, pueden ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Sant Joan, documento firmado electrónicamente (16 de septiembre de 2025)

El alcalde-presidente

Richard Thompson



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO DE UN TÉCNICO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. móvil:

E-Mail de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN-Medio preferente de notificación:

☐ Notificación en papel

☐ Notificación telemática a la siguiente dirección:

Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador.

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria que hace referencia a este proceso selectivo.
- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

Realizar la prueba de la fase de oposición en (escoge entre las siguientes opciones):

☐ CATALÁN

☐ CASTELLANO

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detalle a continuación:

☐ Original o copia del DNI.

☐ Certificado nivel C1 de catalán.

☐ Titulación oficial requerida (original o copia auténtica).

☐ Justificante del pago de tasa.

* En caso de existir cualquier duda con respecto a las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.



6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

....., a de de 2024

Firmado:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN





ANEXO II
AUTOBAREMO DE MÉRITOS ALEGADOS. PROCESO SELECTIVO DE UN TÉCNICO DE GESTIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

Nombre y Apellidos:

DNI:

A continuación, relaciono los méritos que deben puntuarse por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases, acompañando copia de los documentos enumerados:

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:	

Asimismo, acompaño la siguiente documentación:

- () Copia de la documentación, debidamente enumerada, a la que hago referencia en el presente anexo de valoración de los méritos, de conformidad con la forma de justificación establecida en la base octava.
- () Informe de vida laboral actualizado.

....., a de de 2024

Firmado:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

**ANEXO III
TÉCNICO DE GESTIÓN****PROGRAMA DE MATERIAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.**

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios s. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
3. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.
4. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la administración local.
5. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.
6. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la ley y el reglamento. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.
7. La relación jurídico -administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas de lo administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.
8. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
9. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
10. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
11. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.
12. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la administración.
13. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
14. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.
15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
16. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.
17. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.
18. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecindarios. Derechos extranjeros. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El consejo abierto.
19. Entidades de ámbito superior en el municipio.
20. Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias,



compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. La reserva de servicios.

21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

22. Los recursos humanos en las Entidades Locales. Ideas Generales. La función pública local. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

23. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El personal laboral temporal. Reclutamiento, Tipología contractual del personal laboral.

24. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

25. Los derechos del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos individuales y colectivos.

26. Los deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.

27. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Especial estudio de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.

28. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las bases de ejecución del presupuesto.

29. El régimen jurídico de las subvenciones. La ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Especial referencia a la ordenanza general de subvenciones del Consejo de Mallorca.

