

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

5821

Resolució d'Alcaldia núm. 694 de data 05/06/2026, per la qual s'aproven les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir una borsa de treball de personal funcionari interí o personal laboral temporal de l'Escala d'Administració General, Subescala auxiliar administratiu/a (Grup C2), de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, mitjançant el sistema de concurs oposició – Expedient núm. 1262/2026

Havent-se aprovat, mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 694, de data 05/06/2026, les bases i la convocatòria per a una borsa de treball de personal funcionari interí o personal laboral temporal de l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar Administratiu/a (Grup C2), de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, mitjançant el sistema de concurs oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **deu dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de les illes Balears (BOIB).

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Palma en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Sant Joan de Labritja, a data de la signatrua electrònica (5 de juny de 2026)

L'alcalde

Maria Tania Mari Mari

ANNEX

Bases que han de regir el procés selectiu per a constituir una borsa de treball de personal funcionari interí o personal laboral temporal de l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar Administratiu/a (Grup C2), de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, mitjançant el sistema de concurs oposició

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

1. L'objecte de les presents bases és la constitució, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de llocs de treball de la categoria d'Auxiliar Administratiu/a (Grup C2), a aquest efecte de cobrir les possibles vacants, baixes, comissions de servei, vacances, permisos, llicències, acumulació de tasques, programes temporals o qualsevol altre supòsit de nomenament com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, de conformitat amb el que es disposa en l'article 10 del real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (d'ara endavant, TREBEP).

2. La convocatòria i les bases es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament (<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es/>), així com en el Butlletí Oficial de les illes Balears (BOIB). Els successius anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament.



**SEGONA.- Normativa d'aplicació**

El present procés selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria i, en allò que no es prevegi, per la següent normativa:

- 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 (TREBEP).
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Supletòriament, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les illes Balears.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals
- Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per a ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- 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 de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i de batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per a obtenir-les.
- Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.
- Resta de normativa que resulti d'aplicació.

El fet de presentar la instància sol·licitant prendre part en el present procediment de selecció constitueix el sotmetiment exprés dels aspirants a les bases reguladores d'aquesta, que tenen la consideració de llei reguladora de la convocatòria.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP, o estrangera amb residència legal a Espanya.
- b) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques per a l'acompliment de les tasques corresponents.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), Graduat Escolar o títol equivalent, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti l'homologació.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell B2, mitjançant l'aportació del certificat oficial o document expedit per la EBAP, la Direcció General de Política Lingüística del Govern dels Illes Balears, Escola Oficial d'Idiomes, o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- g) No estar sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat dels establerts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's si és el cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

**QUARTA.- Igualtat de condicions**

D'acord amb el que s'estableix en l'art. 59 TREBEP, en concordança amb el que es preveu en el real decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seva Inclusió Social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat, que acrediti tal condició, així com la seva capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'òrgan de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·licitin, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A aquest efecte, els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

QUINTA.- Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per a prendre part en la convocatòria hauran de presentar-se conforme al model oficial que consta com a Annex I, dirigides a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació, en qualsevol de les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant, LPAC). Entre altres formes, es poden presentar:

- Presencialment, en el Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament (horari de dilluns a divendres, de 8:30 a 14:00 hores).
- Telemàticament, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), mitjançant DNI electrònic, certificat digital o un altre mitjà d'identificació vàlid a aquest efecte.

2. El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i les presents bases en el BOIB, a causa de raons d'urgència i inajornable necessitat. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, ha d'entendre's prorrogat al primer dia hàbil següent.

3. Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i aportar, al costat de la sol·licitud, la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada de l'anvers i el revers del DNI o document que acrediti la nacionalitat, en vigor.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigut en les bases o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigut en la convocatòria (B2).
- Formulari d'autobaremació dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, conforme al model de l'Annex II.
- Originals o fotocòpies compulsades dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs (conforme al que es disposa en la base novena), seguint l'ordre establert en el citat formulari d'autobaremació.
- Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, hauran d'adjuntar en la instància original o còpia compulsada del certificat de l'Equip Oficial de Valoració, que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, en cas de necessitat, les adaptacions que necessiti en el lloc de treball.

4. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua castellana o catalana. Sense aquesta traducció, el mèrit no es podrà considerar acreditat i, per tant, no es valorarà.

5. El Tribunal Qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies.

6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a formar part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

7. Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat dels aspirants tant els errors existents com la comunicació de modificacions durant el desenvolupament de la convocatòria.

8. Les sol·licituds registrades fora del termini establert seran excloses i determinaran la no admissió de la persona aspirant a aquesta convocatòria.

**SISENA.- Admissió d'aspirants**

1. Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament (<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), amb indicació, si és el cas, de les causes d'exclusió, atorgant un termini de **tres dies hàbils** per a l'esmena de defectes i presentació de reclamacions.

No serà aplicable l'esmena de defectes respecte dels mèrits al·legats però no acreditats documentalment, ni respecte als requisits de participació.

2. El fet de figurar en la relació d'admesos no suposa que es reconegui als interessats la possessió dels requisits exigits en la base tercera.

3. Transcorregut el termini d'esmena, si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la mateixa forma indicada per a la llista provisional.

En la mateixa resolució s'indicarà el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de la fase d'oposició, que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de cinc dies hàbils des de la publicació. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal Qualificador.

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar el recurs potestatiu de reposició previst en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

4. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Corporació, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta del mateix exercici, o de quaranta-vuit hores, si es tracta d'un nou.

5. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

6. Si en qualsevol moment del procés selectiu El Tribunal Qualificador tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud sofreix errors o falsedat que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts en la convocatòria, haurà de proposar a l'autoritat convocant, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu, i comunicar als efectes procedents les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

SETENA.- Tribunal Qualificador

Conforme al que es disposa en l'article 60 del TREBEP:

- Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.
- El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.
- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal Qualificador estarà format per:

President/a:

- Titular: Secretari/a de la Corporació.
- Suplent: Secretari/a Accidental de la Corporació.

Vocals:

- 3 titulars: Funcionaris/as de carrera amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la convocatòria.
- 3 suplents: Funcionaris/as de carrera amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la convocatòria.





Secretari/a:

- Titular: Funcionari/a de carrera amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la convocatòria.
- Suplent: Funcionari/a de carrera amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la convocatòria.

Tots els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir el mateix nivell de titulació o especialització o superior al requerit per a l'accés a les places convocades.

En cas que sigui necessari per falta d'assistència d'un titular i del seu suplent, qualsevol dels suplents podrà cobrir el lloc de qualsevol dels membres del Tribunal Qualificador.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que es prevegi en aquestes bases, així com per a resoldre les al·legacions que es presentin respecte del procés selectiu.

Tots els membres, a excepció del/de la Secretari/a, tindran veu i vot i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple dels membres presents en cada sessió. En el cas que es produeixi un empat en les decisions, el/la President/a podrà fer ús del vot de qualitat per a desfer-lo.

Els membres del tribunal observaran la necessària reserva i sigil professional, no podent fer ús de la informació a la qual tinguin accés fora de les sessions que mantinguin durant el procés selectiu.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, entre els quals figurarà el/la President/a i el/la Secretari/a.

OCTAVA.- Calendari del procés selectiu

1. La data de celebració del primer exercici es publicarà en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament.
2. Una vegada començades les proves selectives, els anuncis respecte del lloc i hora on hagin de celebrar-se les restants, es publicaran en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, i en els locals on s'hagin celebrat les proves. Aquests anuncis hauran de publicar-se com a mínim amb 12 hores d'antelació quan es tracti del mateix exercici i de 48 hores quan es tracti d'un nou exercici.
3. Els aspirants, que seran convocats en crida única, quedaran perduts el dret quan es personin en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a les mateixes i quedaran exclosos del procés selectiu.
4. L'òrgan de selecció podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acreditin la seva personalitat, i per a aquesta finalitat hauran d'acudir proveïts del DNI o, a falta d'aquest, d'un altre document oficial que acrediti la seva identitat.

NOVENA. Fases del procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

A) FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

1. La puntuació màxima global de la fase d'oposició és de **60 punts**.
2. Les diferents proves que conformen la fase d'oposició es duran a terme amb caràcter previ a la valoració de mèrits, i seran avaluables. Seran eliminatòries sempre que els aspirants no aconseguixin la puntuació mínima per a cada prova, de manera que no podran passar a la següent si no se supera la prova anterior.
3. Proves que conformen la fase d'oposició:
 - 3.1. **Primer exercici.** Coneixements teòrics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives, de les quals únicament una serà correcta, referents al contingut del temari que figura en l'**Annex III** de les presents bases. S'afegiran 5 preguntes de reserva per al supòsit que es produeixin impugnacions admeses pel tribunal respecte d'alguna de les preguntes. El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà de 60 minuts.

La **puntuació màxima** serà de **20 punts**. Quedaran eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts.



Es puntuarà a raó de 0,50 punts per cada resposta correcta. Les respostes incorrectes descomptaran a raó de 0,15 punts cadascuna. No es valoraran les preguntes no resoltes ni aquelles en què es marqui més d'una resposta.

Conclòs el primer exercici, el Tribunal Qualificador farà pública en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. El Tribunal podrà proposar als opositors la realització del segon exercici aquest mateix dia, podent dur-se a terme si tots els opositors accepten.

Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al Tribunal Qualificador dins dels **tres dies hàbils** següents a aquesta publicació.

4.2. Segon exercici. Coneixements pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel Tribunal Qualificador, relacionats amb el programa indicat en l'**Annex III** d'aquestes bases, en el temps que determini el tribunal, sense que aquest pugui superar 2 hores i mitja.

La **puntuació màxima** serà de **40 punts** i seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació menor a 20 punts. Si no s'obté aquesta puntuació mínima, no es considerarà superada la fase d'oposició i no es passarà a valorar els mèrits dels aspirants que es trobin en aquesta situació.

Els criteris que es tindran en compte per a valorar la prova pràctica seran la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, la qualitat en la redacció i l'aplicació correcta dels coneixements en la matèria al cas plantejat.

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre amb dos decimals.

Conclòs l'exercici, el Tribunal Qualificador farà pública en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant.

Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al Tribunal Qualificador dins dels **tres dies hàbils** següents a aquesta publicació.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el Tribunal Qualificador, una vegada examinades, les resoldrà i farà públic el resultat en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Una vegada resoltes les al·legacions o revisions, si hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a la realització de la baremació de mèrits.

B) FASE DE CONCURS (40 punts)

El Tribunal Qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats **durant el termini de presentació de sol·licituds**, únicament respecte dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de **40 punts**.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Experiència professional (màxim 20 punts).

En aquest apartat es valoraran:

- a) Els serveis prestats en l'Administració Local, Autònoma o Estatal, en qualitat de personal funcionari o personal laboral pertanyent a la subescala d'Auxiliar administratiu/a, a raó de **0,50 punts per cada mes treballat**.
- b) Els serveis prestats en Organismes Autònoms, Universitats Públiques o Entitats públiques empresarials, realitzant funcions d'Auxiliar administratiu/a similars a les del lloc convocat, a raó de **0,25 punts per cada mes treballat**.
- c) Els serveis prestats en l'empresa privada, exercint funcions d'Auxiliar Administratiu/a similars a les del lloc convocat, a raó de **0,10 punts per cada mes treballat**.

A l'efecte de la valoració, l'experiència professional es computarà per mesos complets, sense tenir en compte les fraccions inferiors al mes.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada pels aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

Els serveis corresponents als apartats a) i b) s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'Administració competent amb expressió de la categoria professional i plaça ocupada, vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal) les funcions desenvolupades i el període de prestació de serveis. En tot cas, també haurà de presentar-se l'informe de vida laboral



actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral actualitzat i certificat/s d'empresa on consti la categoria, les funcions desenvolupades i el període de prestació de serveis, o contractes de treball.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, conforme al que s'estableix en l'art. 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les illes Balears.

No es computaran com a serveis prestats el temps treballat en virtut de contracte de pràctiques, beques o similar.

2. Titulacions acadèmiques (màxim 4 punts).

Es valorarà la formació acadèmica superior a l'exigida en la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les funcions relacionades amb el lloc de treball, de conformitat amb el següent barem:

- FP de Grau Mitjà de Gestió Administrativa: 3 punts.
- FP de Grau Superior d'Administració i Finances: 4 punts.
- Per títol de Batxiller o universitaris: 4 punts.

Únicament es valorarà la titulació de nivell superior que s'hagi presentat.

En el cas de títols d'estudis cursats a l'estranger, haurà d'acreditar-se l'homologació concedida pel ministeri corresponent.

3. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball (màxim 3 punts).

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris, impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), Administració de l'Estat, Autònoma o Local, Universitats, Federacions d'Entitats Locals, Col·legis Professionals, Servei d'Ocupació Pública de les illes Balears (SOIB), o similars, relacionats directament amb les funcions de la categoria professional d'Auxiliar Administratiu/a, realitzats durant els últims deu anys i fins a la data de publicació de la convocatòria.

Es valoraran, en tot cas, els cursos en les següents matèries: jurídic-administrativa, prevenció de riscos laborals, protecció de dades de caràcter personal, igualtat, qualitat, violència de gènere, atenció a la ciutadania i informàtica a nivell usuari.

Baremo

Aprofitament:

- De 0 a 10 hores: 0,5 punts per curs.
- D'11 a 20 hores: 1 punt per curs.
- De 21 a 30 hores: 1,5 punts per curs.
- De 31 a 40 hores: 2 punts per curs.
- De 41 a 60 hores: 2,5 punts.
- Més de 60 hores: 3 punts per curs.

Assistència:

- De 0 a 10 hores: 0,25 punts per curs.
- D'11 a 20 hores: 0,50 punts per curs.
- De 21 a 30 hores: 0,75 punts per curs.
- De 31 a 40 hores: 1 punt per curs.
- De 41 a 60 hores: 1,25 punts per curs.
- Més de 60 hores: 1,50 punts per curs.

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat (original o còpia compulsada) expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit.

No es valoraran els cursos en els següents casos:

- Quan es tracti de cursos de durada inferior a 10 hores lectives.
- En cas que en els certificats acreditatius no s'indiqui l'entitat organitzadora, la durada i el programa de matèries del curs.
- Quan es tracti de cursos d'idiomes.



- Quan es tracti de cursos derivats de processos selectius.
- Quan es tracti de la superació d'assignatures o mòduls d'estudis acadèmics.

En cas que els certificats expressin el nombre de crèdits, cada crèdit es comptabilitzarà com 10 hores de curs.

Si existissin discrepàncies entre les hores i els crèdits, prevaldrà el nombre d'hores.

En cas que no s'indiqui si el curs s'ha realitzat amb aprofitament o assistència, s'entendrà que s'ha realitzat amb assistència.

4. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts).

Aquest apartat es valorarà conforme al següent barem:

- Certificat nivell C1: 1 punt.
- Certificat nivell C2: 1,50 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,5 punts.

Es valorarà el certificat de nivell superior, a excepció del nivell de llenguatge administratiu, que serà acumulable al del nivell C1 o C2.

5. Coneixements de llengües estrangeres (màxim 1 punt).

Aquest apartat es valorarà conforme al següent barem:

- Certificat nivell bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,25 punts.
- Certificat nivell intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,50 punts.
- Certificat de nivell avançat (nivells C del Marc Europeu): 1 punt.

Es valorarà el certificat de nivell superior de cada idioma. En cas de presentar-se certificat de nivell de més d'un idioma, se sumaran les puntuacions de cada idioma fins a obtenir el màxim d'1 punt.

6. Entrevista personal (màxim 10 punts).

Consistirà en l'avaluació de la capacitat dels aspirants per a adequar-se a les exigències derivades de l'acompliment professional. Els candidats hauran de lliurar al Tribunal Qualificador el curriculum vitae actualitzat.

DÈCIMA. Ordre de classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs, aplicant-se el percentatge establert en les presents bases per a cadascuna d'elles.

En cas d'empat, es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "*experiència professional – serveis prestats en la la Administració Local, Autònoma o Estatal, en qualitat de personal funcionari o laboral pertanyent a la subescala d'Auxiliar administratiu*" i, si continua, en la valoració del mèrit "*experiència professional - serveis prestats en Organismes Autònoms, Universitats Públiques o Entitats públiques empresarials, realitzant funcions d'Auxiliar administratiu similars a les del lloc convocat*".

De persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

ONZENA. Llista de persones aprovades

Finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, pel Tribunal Qualificador es publicarà la llista provisional de la valoració dels mèrits dels aspirants i la llista provisional de persones que han resultat aptes per a formar part de la borsa de treball, ordenades segons la puntuació total obtinguda, de major a menor, en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació, per a efectuar les reclamacions o observacions que considerin oportunes i sol·licitar la revisió dels mèrits.

Resoltes, si és el cas, les reclamacions pel Tribunal, es farà pública d'igual forma la llista definitiva de la valoració dels mèrits i elevarà a l'òrgan competent la proposta definitiva d'aspirants aprovats, per ordre de puntuació, amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, si és el cas, als nomenaments que siguin convenients.

La resolució de constitució de la bossa es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

**DOTZENA. Funcionament de la borsa de treball**

1. Les persones integrants de la borsa de treball, ocuparan el lloc de la llista que li correspongui, atesa la puntuació obtinguda en el procés selectiu.
2. La borsa de treball serà utilitzada per als casos en què procedeixi realitzar nomenaments de personal funcionari interí o personal laboral temporal en els supòsits fixats en les presents bases.
3. A aquest efecte, el Departament de Secretaria es posarà en contacte, mitjançant correu electrònic, amb la persona que ocupi el primer lloc en la borsa de treball i se li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què haurà d'incorporar-se al lloc de treball, que, com a màxim i a petició de la persona interessada, serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia de la comunicació, havent de deixar-se constància en l'expedient del dia de la recepció de la comunicació o dels intents realitzats.

Dins del termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la bossa haurà de manifestar per escrit, mitjançant correu electrònic dirigit a secretaria@santjoandelabritja.com, el seu interès amb el nomenament.

Si dins d'aquest termini no manifesta la conformitat, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, al correu electrònic, o una altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, tret que acreditï estar treballant en una altra Administració Pública, quedant, en aquest últim cas, en situació de "no disponible" en tant no finalitzi aquesta relació laboral i no rebrà cap oferta.

La manca de comunicació d'aquesta situació en dues ocasions determinarà que seguiran com no disponibles i passaran a l'últim lloc de la bossa.

Són causes degudament justificades de renúncia, prèvia acreditació documental, les següents:

- a) Estar en avançat estat de gestació.
- b) Estar gaudint del permís per maternitat o paternitat.
- c) Estar en situació d'incapacitat temporal.
- d) Prestar serveis en l'Administració Pública.

4.- Si una vegada nomenat com a funcionari interí o personal laboral un integrant de la borsa de treball i continuant vigent la seva relació amb aquest Ajuntament, es produeix nova necessitat de nomenament interí per un altre lloc, es procedirà a nomenar el següent de la llista per ordre de puntuació, i així successivament.

5.- Quan en un mateix acte se sol·licitin cobrir diverses places, s'ordenarà aquesta petició de major a menor durada del contracte de treball, assignant els llocs de treball en funció de la puntuació dels integrants de la Borsa.

6.- Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de bossa cessi en el lloc de treball, tret que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, sent citada per a fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa. En cas que el cessament es produeixi de manera voluntària i amb anterioritat a finalitzar la prestació de serveis, aquesta persona passarà a l'últim lloc de la bossa, excepte casos de força major.

7.- En tot cas, els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats personal funcionari interí o personal laboral temporal, per ordre de puntuació, per a casos de vacants que ho precisin, mentre no es realitzin altres procediments selectius per a cobrir aquestes places tant interinament com en propietat.

TRETZENA. Finalització de la relació d'interinitat

L'Administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, a més de per les previstes en l'article 63 del text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic i altra normativa aplicable, sense dret a cap compensació:

- a) Per la cobertura reglada del lloc per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.
- b) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs assignats.
- c) Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu nomenament.
- d) Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.

CATORZENA. Vigència de la borsa de treball

Aquesta bossa mantindrà la seva vigència fins que es constitueixi una altra de la mateixa categoria professional, no podent superar la vigència



màxima de tres anys des de la publicació de la resolució de constitució en el BOIB, de conformitat amb el que es disposa en l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les illes Balears.

Una vegada hagi transcorregut aquest període, la bossa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

QUINZENA. Presentació de documents

Els aspirants seleccionats que prestin la seva conformitat a una contractació o nomenament, hauran de presentar, en el termini màxim de 3 dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes ni de les Entitats Locals, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- c) Declaració jurada o promesa que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
- d) Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, a l'efecte de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, excepte en els casos de força major, quedant exclosos de la bossa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat en la sol·licitud.

SETZENA. Impugnació i recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, davant el mateix òrgan que les ha aprovat, d'acord amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la LPAC.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició, es podrà interposar directament el recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació en el BOIB, conforme al que es disposa en els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa.



Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANNEX I**MODEL D'INSTÀNCIA**

D./Dna. _____, major d'edat, amb
DNI núm. _____ i domicili en _____,
Codi Postal _____, Municipi _____, Província _____:

EXPOSA

1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una **Borsa de treball per a la cobertura temporal de llocs de treball de la categoria d'Auxiliar Administratiu (Grup C2), a aquest efecte de cobrir les possibles vacants, baixes, comissions de servei, vacances, permisos, llicències, acumulació de tasques, programes temporals o qualsevol altre supòsit de nomenament com a personal funcionari interí o personal laboral temporal** d'aquest Ajuntament, les bases del qual van ser publicades en el BOIB núm. ____ de data _____.

2.- Que està en possessió de totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que són certs les dades que es consignen.

3.- Que, a l'efecte de qualsevol notificació o comunicació respecte de la present convocatòria i el funcionament de la borsa de treball, es comuniquen els següents mitjans de contacte:

- **Telèfon:**
- **Correu electrònic:**

*Totes dues dades tindran caràcter obligatori per a l'admissió de la sol·licitud.

4.- Que presento, adjunta, la següent documentació (original o còpia compulsada):

- a) **DNI** (anvers i revers) o document que acrediti la nacionalitat.
- b) **Titulació** exigida per a prendre part en la convocatòria o documents equivalents de conformitat amb el que es disposa en la convocatòria.
- c) Certificat acreditatiu del **nivell de coneixements de llengua catalana** exigít en la convocatòria (**B2**).
- d) Formulari d'autobaremació dels mèrits al·legats per a la valoració en la fase de concurs (**model Annex II**).
- e) **Documents acreditatius dels mèrits** al·legats.
- f) Document acreditatiu de la situació de **discapacitat**, si és el cas.

5.- Que, en tenir reconeguda legalment la condició de **discapacitat**, sol·licito les següents adaptacions per a realitzar les proves selectives.

.....
.....
.....





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

- De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, **DONO EL MEU CONSENTIMENT** perquè l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispo, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.

SI (☒) .

- Així mateix, **DONO EL MEU CONSENTIMENT** perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanyen puguin ser utilitzats per a elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ (☐)

Al respecte, se'ls informa del següent: les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud seran incorporats i tractats de manera confidencial en un fitxer propietat d'aquest ajuntament. Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzats, salvaguardant la seva identitat, per a elaborar estadístiques internes. Tindran la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest ajuntament.

Por tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admès/a en la convocatòria del corresponent procés selectiu.

A, de de 202.....

(Signatura de l'interessat/a)

A L'ALCALDIA - PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA



Ajuntament de
Sant Joan de Labritja**ANNEX II****FORMULARI D'AUTOBAREMACIÓ DEL CONCURS DE MÈRITS****Nom:****Cognoms:**

TOTA LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA QUE S'APORTACIÓ, HAURÀ DE PRESENTAR-SE EN EL MATEIX ORDRE QUE CONSTI EN EL PRESENT ANNEX

1. Experiència professional (màxim 20 punts) (Relacionar lloc/és de treball)	Mesos	Punts
1.a) Els serveis prestats en l'Administració Local, Autonòmica o Estatal, en qualitat de personal funcionari o laboral pertanyent a la subescala d'Auxiliar administratiu, a raó de 0,50 punts per cada mes treballat:		
1.b) Els serveis prestats en Organismes Autònoms, Universitats Públiques o Entitats públiques empresarials, realitzant funcions d'Auxiliar administratiu similars a les del lloc convocat, a raó de 0,25 punts per cada mes treballat:		
1.c) Els serveis prestats en l'empresa privada, exercint funcions d'Auxiliar Administratiu similars a les del lloc convocat, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat:		

2. Titulacions acadèmiques (màxim 4 punts) (Marcar amb una X les que procedeixin):	SI	Punts
FP de Grau Mitjà de Gestió Administrativa: 3 punts.		
FP de Grau Superior d'Administració i Finances: 4 punts.		
Per títol de Batxiller o universitaris: 4 punts.		

3. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball (màxim 3 punts)	Núm. de Cursos	Punts
De 0 a 10 hores: 0,5 punts per curs.		
D'11 a 20 hores: 1 punt per curs.		
De 21 a 30 hores: 1,5 punts per curs.		
De 31 a 40 hores: 2 punts per curs.		
De 41 a 60 hores: 2,5 punts.		
Més de 60 hores: 3 punts.		

4. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts) (marcar el/els que procedeixin)	SI	Punts
Certificat de nivell C1: 1 punt.		
Certificat de nivell C2: 1,5 punts.		
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,5 punts.		





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

5. Coneixements de llengües estrangeres (màxim 1 punts)	Punts
Certificat nivell bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,25 punts.	
Certificat nivell intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,50 punts.	
Certificat de nivell avançat (nivells C del Marc Europeu): 1 punt.	

PUNTUACIÓ TOTAL A CRITERI DEL/LA ASPIRANT: punts.

Declaro que són uns certs totes les dades abans consignats i autoritzo el Tribunal Qualificador a comprovar les dades consignades, sense perjudici de les responsabilitats en les quals pugui incórrer en cas de falsedat de les dades.

A a de de 202.....

(Signatura del/la aspirant)

****El present document haurà d'anar acompanyat del model de sol·licitud (Annex I) i dels originals o còpies compulsades que acreditin els mèrits al·legats.***





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANNEX III

TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució.

Tema 2: Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; l'Estatut d'Autonomia de les illes Balears: competències i institucions.

Tema 3: El municipi: concepte i elements. Les competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i l'empadronament.

Tema 4: L'organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències; funcionament, convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats municipals. Redacció de documents administratius: resolucions, propostes de resolució, ofícis, notificacions, convocatòries, actes i certificacions d'acords.

Tema 5: El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització del procediment. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 6: Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Identificació i signatura dels interessats (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 7: Documents aportats pels interessats en el procediment. Registres. Registre d'apoderaments. Arxiu de documents. Termes i terminis (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 8: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 9: Els recursos administratius: objecte, classes i principis generals (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 10: La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 11: La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Tema 12: La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte de la llei, principis de protecció de dades i drets de les persones.

Tema 13: Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions.

