



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

**6884**

*Bases que han de regir la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de funcionaris interins per a l'àrees jurídica de secretaria - serveis generals, gestió tributària i recaptació per a cobrir llocs vacants de la plantilla i per necessitats temporals urgents i inajornables per acumulació de tasques, mitjançant el sistema de concurs oposició*

Exp. 653/2020

Per acord de Junta de Govern Local de 20 de juliol 2020, s'han aprovat les Bases, que s'insereixen a continuació, que han de regir la formació d'una borsa de treball per a posteriors nomenaments com a funcionaris interins, amb la finalitat de cobrir tant vacants com substitucions transitòries dels seus titulars o altres necessitats temporals per raons urgents i inajornables:

Les bases de selecció es publiquen íntegrament en el BOIB i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE FUNCIONARIS INTERINS PER A L'ÀREES JURÍDICA DE SECRETARIA- SERVEIS GENERALS, GESTIÓ TRIBUTÀRIA I RECAPTACIÓ PER A COBRIR LLOCS VACANTS DE LA PLANTILLA I PER NECESSITATS TEMPORALS URGENTS I INAJORNABLES PER ACUMULACIÓ DE TASQUES, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.-**

### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'un lloc de treball de personal funcionari interí i la formació d'una borsa de treball de Tècnics d'Administració General (T.A.G.) (grup A, subgrup A1) per a cobrir la vacant que figura en la plantilla de personal, de manera interina, i formació d'una borsa de treball en l'Àrea de Secretaria-Serveis Generals de l'Ajuntament a fi de substituir al personal que conforma la plantilla municipal, inclòs el lloc de secretari de l'Ajuntament quan aquest es trobi vacant i no es pugui cobrir per habilitat nacional o bé a fi de cobrir altres necessitats urgents i inajornables per acumulació de tasques de l'Administració que no puguin ser ateses en virtut del que es preveu en els articles 74, 82 i 82 bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB,

D'acord amb els articles 10 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 (d'ara endavant TREBEP), article 19.Dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2.018, prorrogada automàticament, i article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).

Segons dit RD Leg 5/2015, es podrà nomenar funcionaris interins sempre que es doni alguna de les següents circumstàncies:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a 12 mesos més per les lleis de funció pública, que es dictin en desenvolupament del TREBEP.
- L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.

Així mateix, resulta d'aplicació a la present convocatòria el que s'estableix en la normativa bàsica estatal, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com el que es disposa en els articles 167 i 169 del text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, i altra normativa d'aplicació.

En tot el no previst en aquestes bases, s'aplicarà supletòriament el 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 (CAIB) i la resta de normativa desenvolupada de la LFPIB.

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

La convocatòria i les bases es publicaran en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, en la seva pàgina web i en el BOIB.



Els successius anuncis es publicaran en la pàgina web i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

## **SEGONA.- FUNCIONS**

Seràn les pròpies de l'escala d'administració general, d'estudi, emissió d'informes i dictàmens de caràcter jurídic de nivell superior, de les àrees de secretaria-servis generals d'acord amb el que s'estableix en l'article 169 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, en relació a l'article 19.Dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol. El lloc de treball se li assigna les següents FUNCIONS :

- Substitució del titular de la Secretaria en els supòsits reglamentaris de vacant, absència o malaltia.
- Realització, sota la direcció, coordinació i supervisió del titular de la Secretaria, i en cooperació o amb la col·laboració dels altres TAG del Servei, de labors de gestió, estudi, informe i proposta de caràcter superior, en matèria de personal, patrimoni, urbanisme, contractació, etc.
- Assessorament jurídic administratiu en tals matèries al govern municipal i als Grups Municipals, així com als altres serveis municipals.
- Assistència com a Secretari Acctal a les sessions dels òrgans col·legiats municipals no decisoris que li siguin encomanats, i realització en relació amb tals òrgans de les labors integrants de la fe pública.
- Direcció, coordinació, supervisió i control del personal adscrit.
- Col·laboració amb el titular de la Secretaria en tots els assumptes de la competència del Servei.
- emissió d'informes i propostes de caràcter administratiu de nivell superior en els expedients següents, responsabilitzant-se de la seva correcta tramitació:
  - Planejament, Gestió i Disciplina Urbanística.
  - Contractació administrativa
  - Personal
  - Expedients sancionadors en matèria de disciplina urbanística, activitats, i tots aquells altres que no corresponguin a la Policia Local.
  - Expedients en l'àmbit de gestió tributària i recaptació.
  - Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic, així com les que puguin ser-li atribuïdes per aquest, eventual i temporalment, per a suplir la vacant, absència o malaltia d'un altre personal del servei.

## **TERCERA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS**

Per a poder prendre part en la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir, en la data en què conclougui el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits en la data en què acabi el termini de la presentació d'instàncies:

- a) Posseir la nacionalitat espanyola o d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que es disposa en l'art. 57 TREBEP.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) Titulació acadèmica de grau o llicenciatura de Dret.
- f) No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a ocupacions o càrrecs públics. 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.
- g) Abans de prendre possessió del lloc de treball l'interessat haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's i en aquest 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, retir o d'orfandat.
- h) Coneixements de la llengua catalana, nivell C1, que s'acreditarà formalment mitjançant el corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir l'últim dia de termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

## **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 Reial 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 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.

El tribunal 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.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

5.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el present procés selectiu, hauran d'estar degudament emplenades. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en les Base tercera, referides al dia en què conclou el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre General del mateix o en els llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, dins del termini de 15 dies hàbils, comptats a partir del següent de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOIB.

5.2.- A la sol·licitud caldrà adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia del títol exigít per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació de títols i estudis estrangers.
- Curriculum vitae acadèmic i professional acompanyat de la documentació acreditativa corresponent als mèrits de la mateixa o superior categoria que han de ser valorats. L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social conjuntament amb els documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, certificat de tasques, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats definint les tasques realitzades, expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat el treball.
- Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor d'aquests, així com la durada en hores. -Els documents hauran de ser originals o còpies compulsades. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o superar la prova específica prèvia d'acreditació de coneixements de llengua catalana prevista en el procediment.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen i formació de l'expedient, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal Reguladora de les Taxa que per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal, es troba en vigor. Els aspirants inscrits en les oficines d'ocupació com a demandants d'ocupació, que ho acreditin degudament quedaran exempts d'abonar la taxa corresponent per drets d'examen.

No procedirà la devolució en els supòsits d'exclusió per causa imputable als aspirants

5.3.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, 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 d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de cinc dies hàbils.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 10 dies naturals des de la publicació.

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.

5.4.- 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 -LPACAP-, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa -LJCA-.

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

#### **SISENA.- COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ**

6.1. La Comissió de Valoració es constituirà en la forma que determina l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre -TREBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la Funció Pública de la CAIB.

Els membres de la Comissió seran d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada.

De la Comissió Tècnica de Valoració, no podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, personal laboral temporal i el personal eventual, i tindrà la següent composició:

- Un president/a, que pot ser de l'entitat local o de qualsevol Administració Pública, designat/pel president/a de la corporació.
- Dues vocals designats pel president/a de la corporació, que tinguin titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça que es convoca, que poden ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública. El secretari/a serà designat/a, per votació, d'entre els vocals.

6.2. En la designació de la Comissió es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per a valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

6.3. Els membres de la Comissió hauran d'abstenir-se d'intervenir, la qual cosa hauran de notificar a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar als membres de la Comissió quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'apartat anterior.

6.4. El president/a convocarà als membres titulars per a constituir la Comissió.

La constitució i l'actuació de la Comissió s'ajustarà al que es preveu en la Llei 40/2015, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president/a dirimirà els empats.

6.5. La Comissió podrà comptar amb personal assessor especialista per a aquelles proves a què sigui necessari, així com de personal col·laborador amb tasques de vigilància i de control del desenvolupament del concurs oposició. Aquest personal assessor i col·laborador es limitarà a donar l'assistència i la col·laboració que els sigui sol·licitada i tindran veu, però no vot.

6.6. Correspon a la Comissió resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i tot allò que correspongui en els casos no previstos.

6.7.- A l'efecte del que es disposa en l'article 30 i en l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal que actuï en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria primera.

6.8. Quan, en absència del president/a titular de la Comissió, tampoc sigui possible la presència del designat/a com a suplent, assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

6.9.- Tots els membres del tribunal seran funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

6.10.- L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

#### **SETENA.- DEL CALENDARI DEL PROCÉS SELECTIU**

7.1.- La data de celebració del primer exercici es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web.

7.2.- 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 l'Ajuntament, en la seva pàgina web, 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 quan es tracti d'un nou exercici.

7.3.- 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 aquestes, encara quan es degui a causes justificades. Tractant-se de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant, sempre que les mateixes no hagin finalitzat i aquesta admissió no menyscabi el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.



7.4.- L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis en els quals no puguin actuar conjuntament començarà per aquells el primer cognom dels quals comenci per la lletra seleccionada en l'últim sorteig publicat al BOE, a què es refereix l'article 17 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

7.5.- El tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acreditin la seva personalitat, a la fi de la qual hauran d'acudir proveïts del DNI o, a falta d'aquest, d'un altre document oficial que acrediti la seva identitat.

#### **OCTAVA.- FASE D'OPOSICIÓ**

I) FASE DE OPOSICIÓN.(fins un màxim de 60 punts)

L'exercici de caràcter obligatori i eliminatori consistirà a resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics, relacionat amb les funcions a desenvolupar establertes en la base segona. El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà de dues hores. Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 60 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 30 punts per a superar-lo. Es valorarà la capacitat de raciocini, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exigits.

#### **NOVENA.- FASE DE CONCURS (fins a un màxim de 40 punts)**

##### **FASE DE CONCURS**

II) Fase de concurs. La puntuació màxima és de 40 punts.

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, a l'efecte de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació d'aquests. Els mèrits a al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1) Experiència professional (fins a 25 punts):

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en les Administracions públiques exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala tècnica d'administració general, així com també els serveis prestats a l'empresa privada o per compte propi exercint aquestes funcions. Es consideren administracions públiques a aquest efecte les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Es valoraran els serveis d'acord amb el següent barem:

a. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala tècnica d'administració general; o a la subescala tècnica superior d'administració especial, només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (0413-Iletrat; 0375-Dret; 0281-Economia; 0433-Econòmiques i Empresariales); o a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervenció: 0'3 punts per mes de serveis prestats.

b. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades, com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'2 punts per mes de serveis prestats.

c. Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'administració autonòmica, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala tècnica d'administració general o equivalent; o a la subescala tècnica superior d'administració especial, només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (0413-Iletrat; 0375-Dret; 0281-Economia; 0433-Econòmiques i Empresariales): 0'2 punts per mes.

d. Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'administració autonòmica, o als seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades, com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'15 punts per mes de servei prestat.

e. Per haver prestat serveis com a personal laboral a entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració Local, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'15 punts per mes de servei prestat.

f. Per haver prestat serveis com a personal laboral a entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració de l'Estat o de l'Administració autonòmica, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'10 punts per mes de servei prestat.

g. Per haver prestat serveis per compte propi com a contractista en l'execució d'un contracte de serveis o privat de serveis, o anàleg, amb les entitats del sector públic incloses en l'àmbit subjectiu del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, l'objecte del qual inclogui la realització de funcions de caràcter de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'10 punts per mes de servei prestat.





h. Per haver prestat serveis per a l'empresa privada, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'06 punts per mes de servei prestat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- El límit temporal per a valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats del sector institucional vinculades, ja siguin de dret públic o privat, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.
- Els serveis prestats per compte propi, com a contractista del sector públic, s'acreditarà mitjançant certificat original emès per l'organisme contractant del sector públic, on constin clarament l'organisme que emet el certificat i l'autoritat que el signa, la identificació de la contractista, l'objecte del contracte, les dates d'inici i de finalització del contracte, el temps expressat en mesos de prestació efectiva del servei, així com les funcions realitzades.
- Els serveis prestats a l'empresa privada, es podrà acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:

Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.

Mitjançant Informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.

2) Coneixements de la llengua catalana (fins a 5 punts):

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

Certificat nivell C2 .....3 punts.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/ antic E) .....2 punts.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

Es reconeixeran els certificats que es presentin inclosos a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant document original o còpia adreçada.

3) Accions formatives (fins a 6 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per la EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la bossa a la qual s'opta. Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i els de l'àrea econòmica.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals: es valoraran el curs bàsic, el curs de nivell mitjà i el curs de nivell superior.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal i els de formació en matèria de qualitat, així com els cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.





L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) 0'1 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. La puntuació màxima per curs serà de 3 punts. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'05 punts per curs.
- b) 0'05 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament. La puntuació màxima per curs serà d'1 punt. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'025 punts per curs.
- c) 0'15 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas sol es valorarà la part corresponent a les hores impartides. La puntuació màxima per curs serà de 3 punts.

Aquest apartat serà valorat amb un màxim de 6 punts.

4) Altres estudis acadèmics universitaris. La puntuació màxima assolible en aquest apartat és de 4 punts.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per a obtenir-lo, excepte quant als títols de postgrau. En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

- a. Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 4 punts.
- b. Per títols de màster oficial, títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball (àrea jurídica-administrativa o econòmica), es valoren a raó de 0'1 punts per crèdit (equivalent a 10 hores de durada), fins a un màx de 2'5 punts.
- c. Per titulació acadèmica oficial o títol propi de de diplomatura universitària, primer cicle universitari, directament relacionada amb les funcions del lloc de treball (àrea jurídica administrativa o econòmica): 1,5 punts

Total puntuació fase de concurs: 40 punts

## VALORACIÓ DEL CONCURS OPOSICIÓ

Una vegada acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web de la Corporació les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els tres apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i /o audiència al tribunal dins dels tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Millor puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Millor puntuació en la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

## DÈCIMA.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La qualificació de la fase d'oposició es valorarà fins a un màxim de 60 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 30 punts per a superar-ho.

La correcció i qualificació dels exercicis escrits, sempre que sigui possible, es farà de manera anònima, utilitzant-se per a ells sistemes que garanteixin l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat dels aspirants.



Quan s'utilitzin sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises als aspirants per a la correcta realització de la prova. Aquestes instruccions s'adjuntaran a l'expedient del procés selectiu.

#### **ONZENA.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS**

Solament es procedirà a puntuar la fase de concurs als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Amb independència dels límits parcials establerts, la puntuació total de la fase de concurs no podrà superar els 40 punts.

Baremat els mèrits, el tribunal exposarà al públic la llista dels aspirants amb la puntuació obtinguda en aquesta fase, així com la d'aprovats per ordre de puntuació total, concedint-los un termini de 3 dies hàbils perquè formulin les reclamacions i al·legacions que estimin pertinents en relació amb la baremació.

La puntuació final vindrà determinada per la suma de la puntuació de la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat es decidirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat es decidirà per sorteig. La llista es farà pública, en el tauló anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web.

#### **DOTZENA.- RELACIÓ D'APROVATS**

El tribunal elevarà la llista a l'Alcaldia juntament amb l'acta de l'última sessió, en la qual hauran de figurar els aspirants que havent superat les proves quedin inclosos en la borsa de treball per a nomenaments interins.

Els qui no reuneixin els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància.

#### **TRETZENA.- BORSA DE TREBALL**

L'Alcaldia dictarà Resolució formant la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada pel tribunal. Aquesta borsa de treball, a la qual podrà acudir-se directament quan resulti necessari el nomenament Tècnic d'Administració General interí bé per necessitats urgents i inajornables, bé per a cobrir la/s plaça/s de Tècnic d'Administració General que figuren en la plantilla de l'Ajuntament fins a la seva provisió per oposició lliure, tindrà una vigència de tres anys.

#### **CATORZENA.- NOMENAMENTS.**

Les diverses necessitats que sigui necessari cobrir a través d'aquesta Borsa, es notificaran als aspirants seleccionats per a ser nomenats funcionaris interins, en qualssevol dels supòsits previstos en l'article 10 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 -TREBEP-.

Una vegada nomenats, hauran de prestar jurament o promesa de complir fidelment les obligacions del lloc, amb lleialtat al Rei, i guardar i fer guardar la Constitució com a norma fonamental de l'Estat i l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat dels Illes Balears.

La borsa de treball, se subjectarà a les següents regles:

14.1.- L'aspirant disposarà d'un termini màxim de cinc dies hàbils des de la crida per a presentar la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits en la base tercera. En el supòsit de no presentar-la en l'indicat termini, s'entendrà que rebutja l'oferta i se situarà al final de la llista d'inscrits. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, serà exclòs de la bossa.

14.2.- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la bossa. La concurrència de tals causes haurà de quedar prou acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.

14.3.- Els qui hagin estat nomenats funcionaris interins, una vegada cessats, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la bossa.

#### **QUINZENA.- INCIDÈNCIES**

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.





**SETZENA.- VINCULACIÓ DE LES BASE**

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, al tribunal i als qui participin en les proves selectives. Tant les Bases, com quants actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació del tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 30, 114.1.c) i 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, i els articles 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa -LJCA-. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

**ANNEX I**  
**MODEL D'INSTÀNCIA**

Nom \_\_\_\_\_ Primer cognom \_\_\_\_\_;

Segon cognom \_\_\_\_\_;

DNI/NIF \_\_\_\_\_; Domicili (a l'efecte de notificació):

\_\_\_\_\_ ; Localitat: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_

La/el sotasignat, major d'edat, davant Vostè compareix i com a millor procedeixi,

**EXPOSA:**

Primer. - Que ha tingut coneixement de la convocatòria mitjançant acord de Junta de Govern Local de data \_\_\_\_\_, del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir de manera interina el lloc de treball de Tècnic de Administració General de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja.

Segon. - Que presenta la següent documentació acreditativa del compliment dels requisits per a ser admès en la convocatòria, de conformitat amb l'establert a la base tercera: Fotocòpia compulsada del DNI.

Fotocòpia compulsada de la titulació requerida.

Fotocòpia compulsada, certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigint de la llengua catalana.

Tercer. - Que, d'acord amb l'establert en les Bases de la convocatòria, al·lega i acredita els mèrits de la convocatòria mitjançant els documents que a continuació es relacionen per la qual cosa sol·licita li siguin reconeguts:

**(DOCUMENTACIÓ ADJUNTA ACREDITATIVA DE MÈRITS)**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6.- \_\_\_\_\_ Per tot l'exposat, SOL·LICITA:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/135/1064404



Ser admesa/o a la convocatòria del procediment selectiu publicat en el BOIB de data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

AL/AL SR. BATLE DE SANT JOAN DE LABRITJA

De conformitat al qual disposen els articles 5 i 6.2 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa els interessats que les dades personals continguts en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins del present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari a l'efecte de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa les interessades/dues del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit dirigit al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07810 – Sant Joan de Labritja – Plaza de l'Ajuntament s/n. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

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

Contra aquest acord de Junta de Govern, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb el que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El termini per a interposar-lo és d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció d'aquesta notificació, i en aquest cas no es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

El recurs de reposició s'ha de presentar en el Registri General d'aquest Ajuntament o en els dependències i mitjans a què es refereix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no és resolgui i notifiqui en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva interposició, cas en què quedarà expedida la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, s'ha d'interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que s'estableix en l'article 123 anteriorment citat, i en els articles 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest acord.

Sant Joan de Labritja, 24 de juliol de 2020

**El batle**  
Antonio Marí Marí

