

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

**12649**

*Exp. Núm. 1692/2020: Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja Núm. 21 celebrada en sessió extraordinària de data 30 de novembre de 2020, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la provisió, en règim d'interinitat, del lloc de Secretari/a Interventor /a Interí, reservat a habilitat de caràcter nacional, mitjançant sistema de concurs oposició, per a cobrir la vacant d'aquest Ajuntament*

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja Núm. 21 celebrada en sessió extraordinària de data 30 de novembre de 2020, les bases i la convocatòria per a la provisió, en règim d'interinitat, del lloc de Secretari/a Interventor/a Interí, reservat a habilitat de caràcter nacional, mitjançant sistema de concurs – oposició lliure, per a cobrir la vacant d'aquest Ajuntament de Sant Joan de Labritja; s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de deu (10) dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en Butlletí Oficial dels Illes Balears.

A continuació es transcriuen les bases reguladores que regiran la convocatòria:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A COBRIR, MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ, LA PLAÇA DE SECRETARI-INTERVENTOR D'AQUEST AJUNTAMENT MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE. FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

##### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la selecció d'un funcionari interí per a cobrir la plaça de secretari-interventor d'aquest Ajuntament, formulant proposta de nomenament a la Direcció General de Cooperació Local i Patrimoni de les Illes Balears, per a proveir interinament aquest lloc de feina, fins que sigui coberta de forma definitiva mitjançant el corresponent concurs i formació de borsa de treball.

La plaça es troba inclosa a l'Escala de Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria Intervenció, dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al subgrup A1 dels previstos a l'article 76 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i les retribucions complementàries que corresponguin d'acord amb la legislació vigent, relació de llocs de feina i pressupost general municipal.

Les persones aspirants que superin el procés selectiu s'integraran de forma automàtica a la borsa de treball, respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de manera que puguin ser cridades per successius nomenaments interins per a cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per a funcions relacionades segons normativa vigent aplicable. Una vegada constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base dotzena d'aquesta convocatòria.

La convocatòria i les bases es publicaran en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, en el seu lloc web i en el BOIB. Els successius anuncis es publicaran en el lloc web i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

##### **SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ**

El procés selectiu es subjectarà, en tot el que no sigui expressament previst a les presents bases, al que regulen les següents normes jurídiques:

—Llei 7/1985<sub>2</sub> de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL).

—Reial decret legislatiu 781/1986<sub>2</sub> de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL).

—Reial decret legislatiu 5/2015<sub>2</sub> de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

—Reial decret 896/1991<sub>2</sub> de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.





—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 feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

—Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

—Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí.

### **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 conculgui el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que estableix l'annex del RD 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els organismes públics de nacionals d'altres estats en els quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger acreditaran que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als qui hagin obtingut el reconeixement de la qualificació professional, a l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- f) No haver estat separat/da 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 l'accés al cos o escala objecte de la present convocatòria.
- g) Estar en possessió de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- h) Haver satisfet la taxa corresponent als drets d'examen per import de 20,00 €. Aquest import es farà efectiu mitjançant l'ingrés en el compte bancari IBAN ES98 00492959411810114550, indicant el nom de la persona ordenant i el concepte «drets d'examen procés selectiu secretari-interventor interí. Expedient 1692/2020».

### **QUARTA.- IGUALTAT DE CONDICIONS**

D'acord amb el que estableix l'art. 59 del TREBEP, en concordança amb el que preveu 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 seua 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 certificat expedit per l'òrgan competent de la comunitat autònoma o de l'Administració de l'Estat, que acrediti aquesta condició, així com la 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 la prova. A tal efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació a la convocatòria.

### **CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

5.1.- Les instàncies en què es sol·liciti prendre part en el present procés selectiu hauran d'estar degudament omplides segons l'annex II de les bases. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cada una de les condicions i requisits exigits en la base tercera, referides al dia en què conculgui el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre General 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 el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el BOIB.

5.2.- A la instància s'adjuntaran els següents documents:

1. Còpia autèntica del DNI o del NIF.
2. Còpia autèntica de la titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sens perjudici de la posterior presentació del títol.





3. Còpia autèntica del títol exigít del nivell de català.
4. Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seua valoració a la fase concurs.

El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins l'últim dia de presentació d'instàncies. S'haurà d'aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes, certificats d'empresa i certificats de serveis prestats en el lloc de feina en què els hagi prestat en cas d'experiència en l'administració pública.

La falsedat a les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sens perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el 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.

Els aspirants inscrits a les oficines d'ocupació com a demandants d'ocupació, que ho acreditin degudament, quedaran exempts d'abonar la taxa corresponent per drets d'examen. Els drets d'examen seran tornats únicament prèvia petició de l'interessat, en el cas de ser exclòs del procés selectiu per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part. No correspon 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, i declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclòs, que es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el seu lloc 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 exclòs, que serà de cinc dies hàbils.

Si es formulen 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. A 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.

En cas de no presentar-se reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, i es farà constar tal circumstància a l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

5.4.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva els interessats podran interposar el recurs potestatiu de reposició prevíst 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.

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

#### **SISENA.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels membres, i es tendirà així mateix a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ocupar en representació o per compte de ningú.

6.1 El tribunal està format per tres membres i els respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal són 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 a la subescala.

El tribunal estarà constituït de la següent manera:

#### **Presidència:**

1. Titular i suplent, un funcionari de carrera habilitat de caràcter nacional.

#### **Vocals:**

1. Titular i suplent, un funcionari de carrera habilitat de caràcter nacional.
2. Titular i suplent, un tècnic superior A1.

A la sessió constitutiva els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari d'entre les persones que són vocals.





L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de règim jurídic del sector públic. El tribunal 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 no preveuen aquestes bases. Així i tot, resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Tots els membres del tribunal qualificador tendran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels membres, titulars o suplents indistintament.

6.2.- A l'efecte del que disposa l'art. 30 i a l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció que actuï en aquesta prova selectiva tindrà la categoria primera.

6.3.- En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de l'òrgan de selecció a l'efecte de poder promoure, si escau, la recusació dels membres. La resolució s'anunciarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el seu lloc web.

6.4.- Per a aquelles proves que ho requereixin, l'òrgan de selecció podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, i es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques d'acord amb les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció amb veu però sense vot. Els assessors i especialistes estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de l'òrgan de selecció.

6.5.- No podran formar part de l'òrgan de selecció els funcionaris que hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de l'òrgan de selecció una declaració expressa de no trobar-se sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorrin en causa d'abstenció hauran de comunicar-ho a l'Ajuntament en el termini màxim de cinc dies hàbils.

#### 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 el seu lloc web.

7.2.- Una vegada començades les proves selectives, els anuncis respecte del lloc i hora on s'hagin de celebrar les restants es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el seu lloc web, i en els locals on s'hagin celebrat les proves. Aquests anuncis s'hauran de publicar 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 perdran el seu dret quan es personin en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència, encara que sigui per causes justificades. Si es tracta de proves de caràcter individual i successiu, l'òrgan de selecció podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que les proves 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 què no puguin actuar conjuntament començarà per aquells el primer cognom dels quals comenci per la lletra seleccionada a l'últim sorteig publicat en el BOE, al qual es refereix l'art. 17 del Reial decret 364/1995 (lletra B per a l'any 2020 i fins que es publiqui el resultat del sorteig corresponent a l'any 2021).

7.5.- L'òrgan de selecció podrà requerir els aspirants en qualsevol moment perquè acreditin la personalitat, per la qual cosa hauran d'acudir proveïts del DNI o, si no se'n té, d'un altre document oficial que n'acrediti la identitat.

#### VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, començarà per aquells el primer cognom dels quals comenci per la lletra seleccionada a l'últim sorteig publicat en el BOE, al qual es refereix l'art. 17 del Reial decret 364/1995 (lletra B per a l'any 2020 i fins que es publiqui el resultat del sorteig corresponent a l'any 2021).

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure i constarà d'una fase d'oposició i una altra de concurs.

Fase d'oposició. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **30 punts**. Els exercicis d'aquesta fase tendran caràcter obligatori i eliminatori i constarà de dos exercicis:





**1. Primer exercici.** Coneixements teòrics:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a contestar un qüestionari de 60 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que figura a l'annex I de les presents bases. El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal. La puntuació màxima serà de 15 punts. Quedaran eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 7,5 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Conclòs el primer exercici, el tribunal farà públiques en el tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. El tribunal podrà proposar als opositors la realització del segon exercici aquest mateix dia. Es pot dur a terme si tots els opositors ho accepten.

Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els dos dies hàbils següents a aquesta publicació.

**2. Segon exercici.** Coneixements pràctics: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionats amb el programa indicat a l'annex I d'aquestes bases, en un temps màxim de dos hores. Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts i seran eliminades les persones aspirants que obtenguin una puntuació menor de 7,5 punts. Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre amb dos decimals.

Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els dos dies hàbils següents a aquesta publicació.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants poden utilitzar textos legals en suport de paper no comentats.

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 electrònic. Una vegada resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el resultat, el tribunal realitzarà la baremació de mèrits.

**NOVENA.- FASE DE CONCURS (fins a un màxim de 20 punts):**

Només es puntuarà la fase de concurs a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. A aquest efecte, han de presentar, en sobre tancat, en qualsevol dels registres de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de la publicació de la relació d'aprovat en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, el currículum, juntament amb els documents compulsats acreditatius dels mèrits.

Es valoraran els següents mèrits:

**1.- Per serveis prestats (fins a un màxim de 7 punts):** només seran valorats aquells serveis que estiguin degudament acreditats mitjançant certificat oficial.

- a) Per haver prestat serveis a l'administració local ocupant de forma interina o accidental la plaça de Secretaria-Intervenció: 0,50 per mes treballat o fracció.
- b) Per haver prestat serveis a l'administració local ocupant de forma interina o accidental les places de Secretaria, Intervenció o Tresoreria: 0,25 per mes treballat o fracció.
- c) Per experiència professional en l'administració pública, en llocs de feina diferents de l'esmentat en el punt anterior, corresponents a tècnic d'Administració General (TAG) o tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats en l'àmbit jurídic: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

**2.- Per formació (fins a un màxim de 4 punts):** es valoraran els cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les tasques pròpies de la subescala objecte de la convocatòria, cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes de normativa, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, urbanisme i altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de feina, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 4 punts. La valoració de cada curs es realitzarà d'acord amb l'escala següent:

- a) De 100 o més hores: 1,5 punts
- b) De 75 o més hores: 1 punt
- c) De 50 o més hores: 0,75 punts
- d) De 25 o més hores: 0,50 punts





Només es valoraran aquests cursos si varen ser convocats o organitzats per la universitat, organismes oficials, instituts o escoles oficials de funcionaris, o altres entitats públiques, sempre que en aquest últim cas hagin estat homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública o una altra administració pública competent.

També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord nacional de formació contínua en qualsevol de les edicions, i els impartits per aquest Ajuntament.

Aquelles activitats de naturalesa diferent dels cursos, com ara jornades, taules rodones, trobades, debats o altres d'anàlogues, no podran ser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

**3.- Superació d'algun exercici de la subescala corresponent (fins a un màxim de 5 punts):** es valoraran els exàmens aprovats a les oposicions (aprovació del primer exercici de l'oposició) per a l'ingrés a l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

- Subescala Secretaria-Intervenció ..... 5 punts
- Subescala Secretaria o Intervenció-Tresoreria ..... 2,5 punts

**4.- Per coneixements de la llengua catalana (fins a un màxim de 3 punts):** aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C1 ..... 1,5 punts
- Certificat nivell C2 ..... 1,5 punts
- Certificat de llenguatge administratiu ..... 1,5 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 compulsada.

**5.- Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt):**

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular dels candidats i que consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència, formació i condicions dels aspirants.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà d'1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

- Molt adequat: 1,00 punt
- Bastant adequat: 0,75 punts
- Adequat: 0,50 punts
- No gaire adequat: 0,25 punts
- Mica adequat: 0,00 punts

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 que preveu la base setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els dos dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a l'exercici 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) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat, finalment es farà el sorteig.

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

La qualificació de la fase d'oposició vendrà determinada per la suma de les qualificacions obtingudes en cada un dels exercicis d'aquesta fase. Cada un dels exercicis de l'oposició serà qualificat fins a un màxim de 15 punts, i serà necessari per a aprovar un mínim de 7,5 punts a



cada un d'ells. La suma dels dos exercicis d'oposició pot arribar a 30 punts. La qualificació s'obtindrà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada un dels membres de l'òrgan de selecció.

La correcció i qualificació dels exercicis escrits, sempre que sigui possible, es farà de forma anònima, i s'utilitzaran sistemes que garanteixin l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat dels aspirants.

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

Només es puntuarà la fase de concurs als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Amb independència dels límits parcials establits, la puntuació total de la fase de concurs no podrà superar els 20 punts.

Baremat els mèrits, l'òrgan de selecció exposarà al públic la llista dels aspirants amb la puntuació obtinguda en aquesta fase, així com la d'aprovats per ordre de puntuació total, i els concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè formulin les reclamacions i al·legacions que estimin pertinents en relació amb la baremació.

#### **DOTZENA.- RELACIÓ D'APROVATS. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

La puntuació final vendrà 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 tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el seu lloc web.

L'òrgan de selecció elevarà la llista a l'Alcaldia juntament amb l'acta de l'última sessió, en la qual hauran de figurar els aspirants que hagin superat les proves amb la corresponent proposta de nomenament.

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

Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases del concurs-oposició estableixen a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal de llarga durada, maternitat, vacances, suspensions de contracte i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal. Aquesta borsa de treball, una vegada constituïda, deixarà sense efectes l'anterior.

A aquest efecte, la Regidoria de Personal o l'Àrea de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, en un interval mínim de tres hores, amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual s'ha d'incorporar al lloc de feina. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. En el cas que no es pugui contactar telefònicament amb l'interessat, si aquest ha posat l'adreça de correu electrònic a la instància de la borsa de treball, es comunicarà per aquest mitjà.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica o per *e-mail*), o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar l'interès en el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, perdre el lloc a la llista i passarà a ocupar l'últim lloc (és a dir, no quedarà exclòs de la borsa de treball), i la Regidoria de Personal o l'Àrea de Recursos Humans avisarà el següent de la llista i procedirà de la mateixa manera que amb el primer.

La renúncia al lloc de feina ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Incapacitat temporal, inclosa també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit, l'informe de baixa o certificat mèdic ha de ser anterior a la data de la cridada telefònica.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment.
- Trobar-se en servei actiu a una altra administració pública o empresa privada.

La justificació mitjançant escrit de renúncia s'ha de presentar a l'Ajuntament en els tres dies següents d'haver estat rebutjada l'oferta. Si, passat aquest termini, la persona no ha presentat la renúncia, perdre l'ordre de prelatió i serà relegat a l'últim lloc.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de feina, es reincorporarà novament a la borsa de treball en el primer lloc de la llista.

La borsa tindrà una vigència de TRES (3) anys.

### TRETZENA.- NOMENAMENT

L'Alcaldia dictarà una resolució en què proposarà a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma el nomenament com a funcionari interí de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

En cas de renúncia o impossibilitat de formalitzar el nomenament per no complir els requisits exigits, l'Alcaldia podrà proposar el nomenament de la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, seguint l'ordre de puntuació.

### CATORZENA.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció 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.

### QUINZENA.- VINCULACIÓ DE LAS BASES

Les presents bases vinculen l'Ajuntament a l'òrgan de selecció i als que participen en les proves selectives. Tant les bases com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida a la LPACAP.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació.

També es pot interposar alternativament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat Contenciós-administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen 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 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

## ANNEX I.- PROGRAMA

### TEMARI

1. Disposicions generals de procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació de procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
2. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
3. La jurisdicció contenciosa-administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seues competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
4. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats de procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
5. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
6. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per l'Administració mateixa. El contracte de concessió d'obra pública.
7. El contracte de serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
8. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
9. La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.



10. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

11. L'organització i funcionament municipal: òrgans necessaris i complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

12. Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificats, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de corporacions locals.

14. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

15. Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seues tècniques: àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mitjà i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.

16. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seues condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.

17. L'expropiació forçosa. Supòsits expropiatoris. Beneficiaris de l'expropiació. El preu just i el pagament en espècie. Procediments expropiatoris.

18. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació. Bases d'execució. Pròrroga del pressupost.

19. Règim jurídic de la tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.

20. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

21. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

22. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributaria: contingut i límits. Les ordenances fiscals: contingut, regulació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

23. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta de treball, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjoandelabritja.sedelectronica.es>] i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a 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 a 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 pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Sant Joan de Labritja, 16 de desembre de 2020

**L'alcalde**  
Antoni Mari Mari





## ANNEX II

### MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE TREBALL SECRETARIA INTERVENCIÓ PER A L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

En \_\_\_\_\_, major d'edat, amb DNI núm. \_\_\_\_\_ i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, telèfon /s \_\_\_\_\_ (és imprescindible designar una adreça de correus i un o més números de telèfon), adreça electrònica \_\_\_\_\_

#### EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procediment per a la selecció d'un funcionari interí per a cobrir la plaça de secretari-interventor d'aquest Ajuntament, formulant proposta de nomenament a la Direcció General de Cooperació Local i Patrimoni de les Illes Balears, per a proveir interinament aquest lloc de feina, fins que sigui coberta de forma definitiva mitjançant el corresponent concurs i formació de borsa de treball.

2.- Que declar estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits que s'exigeixen en la base quarta de la convocatòria. Per tot el que he exposat,

#### SOL·LICIT:

Ser admès/esa en el procés selectiu de la borsa de treball de Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja.

Sant Joan de Labritja, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 202 .

(firma)

#### ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

*De conformitat al qual disposen els articles 5 i 6 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, 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 defuncions 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 de l'Ajuntament. 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 Personals i garantia dels drets digitals.*

