



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

#### 10807 *Bases per a la creació d'una borsa de treball de tècnics de gestió administrativa*

En el BOIB núm. 122 de 7 de setembre de 2021 es publiquen les bases que han de regir la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics superiors de Gestió Administrativa, grup A, subgrup A1, pertanyents a l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe superior, per cobrir interinament o temporalment les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de treball d'aquest Ajuntament, aprovades per la Junta de Govern local en sessió celebrada el 03 de setembre de 2021.

Detectats errors materials en la redacció del text de les esmentades bases i d'acord amb el que disposa l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 2021-3326 d'11 d'octubre de 2021, es rectificquen les bases, el tenor litoral de les mateixes es transcriu a continuació:

**“Bases específiques per a la creació d'una borsa de Tècnics Superiors de gestió administrativa, grup A, subgrup A1, pertanyents a l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe superior, per cobrir interinament o temporalment les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de feina de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia mitjançant el sistema de concurs-oposició**

#### **Primera. Normes generals**

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de Tècnics Superiors de Gestió Administrativa, grup A, subgrup A1, de l'article 76 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe superior, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de feina que siguin necessaris a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Aquesta selecció es regirà pel 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, en tot el que disposa en referència a l'accés a l'ocupació pública i l'adquisició de la relació de serveis i per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica.

#### **Segona. Requisits de les persones aspirants**

A més de tots i cada un dels requisits exigits a les Bases generals, les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i durant el procés selectiu, els requisits següents que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna de les previstes a l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que permeti l'accés a l'ocupació pública. En el supòsit que les persones aspirants no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen “els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)” expedit per les entitats previstes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que tenen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua (Annex I)
- Tenir 16 anys d'edat complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa. (Annex I)
- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separades o inhabilitades. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública. (Annex I)
- Haver satisfet els drets d'examen en la forma establerta a la base tercera d'aquestes bases (annex I).
- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la plaça a proveir. (annex I)
- Estar en possessió del títol universitari de grau, homologat si és el cas conforme al RD 967/2014, de 21 de novembre, sobre requisits i procediment sobre homologació. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de tenir la credencial que acrediti la seua homologació.
- Estar en possessió d'un certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 o superior, expedit o reconegut



com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència dels coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Aquests requisits s'hauran de tenir el dia de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu.

### **Tercera. Sol·licituds**

**3.1.** Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la corresponent sol·licitud normalitzada que consta a l'Annex I d'aquestes bases i que estarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia ([www.santjosep.org](http://www.santjosep.org)).

**3.2.** Les sol·licituds hauran de presentar-se preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia ([www.santjosep.org](http://www.santjosep.org)) o de forma presencial en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia. També es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les sol·licituds (Annex I) i l'autobarem (Annex II) es dirigiran a l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, carrer Pere Escanellas, 12, 07830 Sant Josep de sa Talaia.

**3.3.** Les persones aspirants hauran d'acompanyar a la sol·licitud el document acreditatiu d'haver abonat 20,00 euros per drets d'examen, mitjançant model d'autoliquidació que figura a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

La sol·licitud s'ha d'acompanyar amb el resguard original de l'ingrés efectuat.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets d'examen no suposarà la substitució del tràmit de presentació, de la sol·licitud (Annex I) a l'òrgan expressat en aquestes bases.

Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets d'examen durant el termini de presentació de sol·licituds no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

**3.4.** Els errors de fet que poguessin advertir-se com a tals en la sol·licitud es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part.

**3.5.** Les persones aspirants queden vinculades per les dades que hagin fet constar en les seues sol·licituds i poden únicament demanar la seua modificació mitjançant escrit motivat, dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

**3.6.** Les persones aspirants hauran de presentar necessàriament:

-Sol·licitud Annex I.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificació i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seua consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia de qualsevol canvi de les mateixes.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

-Justificant original d'haver satisfet els drets d'examen.





3.7 La convocatòria o les bases, una vegada publicades només es poden modificar amb subjecció estricta a les normes de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques i de la Llei de règim jurídic del sector públic.

#### **Quarta. Admissió de persones aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o aquella en qui delegui dictarà resolució, en el termini màxim de deu dies, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia ([www.santjosep.org](http://www.santjosep.org)), en la qual constaran el nom i els llinatges de les persones candidates, i quatre xifres aleatòries del document nacional d'identitat i la causa de la seua exclusió, si és el cas.

Els errors de fet podran corregir-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En tot cas, les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de tres dies, des del dia següent a aquell en què es publica la relació provisional a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, perquè puguin presentar al·legacions a la seua exclusió. Qui no presenti al·legacions dins del termini assenyalat, justificant el seu dret d'estar-hi admès/esa, s'exclourà definitivament del procés.

Transcorregut el termini fixat per presentar al·legacions, es dictarà resolució que declararà aprovada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses. En aquesta resolució es publicarà la composició del Tribunal qualificador i data de les proves i s'exposarà a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

#### **Cinquena. Tribunal qualificador**

5.1. El tribunal qualificador valorarà el procés selectiu. La seua composició col·legiada s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, tendent a la paritat entre l'home i la dona.

Tots els membres del tribunal qualificador hauran d'estar en possessió d'un nivell de titulació igual o superior al de la categoria de la borsa convocada i han de ser funcionaris/àries de carrera que pertanyin al mateix grup/subgrup d'entre els previstos a l'article 76 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en relació amb el grup/subgrup en què s'integri la plaça convocada.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot exercir en representació ni per compte de ningú.

5.2. En els supòsits d'absència del president titular o suplent, les funcions de presidència seran exercides pels vocals designats seguint per a això l'ordre en què hagin estat designats en la resolució de nomenament.

5.3. El tribunal qualificador resoldrà totes les qüestions derivades de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria durant el desenvolupament del procés selectiu.

5.4. Les presents bases s'interpretaran en el sentit finalista que millor garanteixi la preservació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

5.5. El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà al que es disposa en els articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; a partir de la seua constitució, el tribunal per actuar vàlidament requerirà la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents, inclosos els que exerceixin la presidència i la secretaria.

5.6. Aquest òrgan de selecció estarà compost per un President/a, un Secretari/ària i tres vocals titulars i suplents.

#### **Sisena. Desenvolupament del procés selectiu**

Aquest procés selectiu consistirà en dues fases, una fase d'oposició i una fase de concurs:

##### **A) Fase d'oposició obligatori i eliminatori:**

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits teoricopràctics a triar d'entre diversos proposats pel Tribunal, relacionats amb els procediments, tasques i funcions habituals de lloc de Tècnic Superior de Gestió Administrativa vinculat a la plaça objecte d'aquesta convocatòria i relacionada amb els coneixements dels continguts del programa de la convocatòria.

El temps màxim per a la seva realització serà de 3 hores, i pot acordar el Tribunal un temps inferior si així es considera. Els aspirants podran utilitzar texts legals sense comentaris per a la realització de la prova.

La qualificació individual de l'exercici es determinarà pel Tribunal abans de l'inici de la prova, havent de determinar els criteris de valoració de la mateixa o els mateixos, tenint en compte els següents i podent complementar-se amb altres que estableixin abans de la prova: la correcta aplicació de els coneixements teòrics i la normativa a la resolució dels problemes pràctics o supòsits plantejats, i ha de reflectir la motivació

de la resposta, i havent de valorar l'estructura, la claredat de les idees i capacitat de síntesi en l'exercici, la redacció i ortografia, així com els recursos utilitzats per a la seva realització.

Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de 60 punts, i seran eliminats els aspirants que no assolixin una puntuació mínima de 30 punts i qualificats de no aptes, establint prèviament per l'òrgan de selecció els criteris de puntuació del mateix.

### **B) Fase de concurs (Màxim 40 punts) (Només pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició)**

Finalitzada la fase d'oposició, es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament la relació d'aspirants que han superat la fase d'oposició per poder concórrer a la fase de concurs, emplaçant-los per a que de forma telemàtica o mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies hàbils, presentin la documentació acreditativa dels mèrits prevists en la convocatòria juntament amb la seva auto baremació (segons Annex II), que ha d'estar emplenat i signat. L'annex II i la documentació justificativa dels mèrits al·legats, es presentarà únicament pels aspirants que superin la fase d'oposició i a requeriment del Tribunal.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

Bastarà amb còpies simples de la documentació, si bé, la inexactitud o falsedat de les dades o documents aportats comportarà l'exigència de les responsabilitats penals, civils o administratives al fet que pertoqués.

El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 40 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

#### a) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 5 punts

- Títol de doctor: 3 punts
- Títol de màster: 2 punts
- Graus universitaris o equivalent: 3 punts.
- Diplomatura universitària o equivalent: 2 punts.

No es valoraran els títols acadèmics que s'han fet servir per obtenir una titulació acadèmica superior o s'hagin presentat com a requisit per a l'admissió.

L'aspirant haurà de fer constar el títol que presenta com a compliment de la titulació requerida com a requisit.

#### b) Cursos de formació, perfeccionament, activitats científiques i de difusió del coneixement relacionats amb tasques jurídiques. Puntuació màxima: 13 punts

Cursos de formació i perfeccionament impartits per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP –abans Institut Balear d'Administració Pública, IBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), pel Consell Insular d'Eivissa, per la Universitat, pels col·legis professionals, per l'Administració de l'Estat, autonòmica o local, i altres cursos convalidats per l'EBAP amb una duració mínima de 10 hores cadascun. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

#### b.1) Cursos específics relacionats amb tasques jurídiques. Puntuació màxima, 9 punts:

Núm. hores lectives	Crèdits	Punts aprofitament	Punts assistència
10 hores	1	0,050	0,025
20 hores	2	0,100	0,050
30 hores	3	0,150	0,075
40 hores	4	0,200	0,100
50 hores	5	0,250	0,125
100 hores	10	0,500	0,250
150 hores	15	0,750	0,375
200 hores	20	1,000	0,500
250 hores	25	1,250	0,625
300 hores o mes	30 crèdits o mes	1,500	0,750

És convenient adjuntar al certificat del curs el seu programa o temari per valorar si té relació amb la categoria professional a la qual s'opta.



b.2) Cursos generals relacionats amb tasques de l'administració, protecció de dades, riscos laborals (en aquest apartat es valoraran també els cursos d'informàtica). Puntuació màxima, 4 punts:

Núm. hores lectives	Crèdits	Punts aprofitament	Punts assistència
10 hores	1	0,025	0,0125
20 hores	2	0,050	0,0250
30 hores	3	0,075	0,0375
40 hores	4	0,100	0,0500
50 hores	5	0,125	0,0625
100 hores	10	0,250	0,1250
150 hores	15	0,375	0,1875
200 hores	20	0,500	0,2500
250 hores	25	0,625	0,3125
300 hores o més	30 crèdits o mes	0,750	0,3750

És convenient adjuntar al certificat del curs el seu programa o temari per valorar si té relació amb la categoria professional a la qual s'opta.

c) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 2 punts.

Aquest apartat es valorarà de la següent forma:

- Nivell C2 o equivalència reconeguda: 1,75 punts
- Nivell LA o equivalència reconeguda: 0,25 punts

Només es valorarà un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti. Si només es presenta el certificat de coneixements de llenguatge administratiu es valorarà a raó de 0,25 punts.

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut del Govern de les Illes Balears i les equivalències previstes.

d) Experiència professional. La puntuació màxima serà de 20 punts.

1. Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats en qualsevol administració pública de la mateixa categoria grup A, subgrup A1 que es convoca: 0,25 punts/mes.
2. Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats en qualsevol administració pública en qualsevol categoria del subgrup o grup immediatament inferior; 0,11 punts/mes.
3. Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats en qualsevol administració pública amb una categoria diferent a les incloses en els punts 1, 2:: 0,06 punts/mes.  
A l'efecte de valorar aquest mèrit (punts 1, 2 y 3) s'inclouen, en tot cas, els serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública i sector públic instrumental de l'administració.
4. Experiència professional amb relació laboral en treballs realitzats en empresa pública societària, privada i en règim d'autònoms de la categoria igual que la plaça convocada, enquadrada dins del mateix grup de classificació professional que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,12 punts/mes.

S'ha d'atorgar la puntuació que proporcionalment correspongui quan la jornada sigui inferior a l'ordinària.

En cap cas, ocupar un lloc de treball reservat a personal eventual o alt càrrec o d'estricta confiança política no constituirà mèrit per accedir a la funció pública o a la promoció interna.

En el cas que l'aspirant hagi desenvolupat simultàniament dues o més modalitats professionals anteriors, només se'n computarà una a efecte de valoració, que serà la que atorgui una puntuació més alta.

La documentació d'aquests mèrits s'acreditarà mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la següent documentació:

- Treballs realitzats a l'Administració pública: certificat de l'organisme corresponent, en el qual constin: temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral).
- Treballs realitzats en empresa pública societària o privada i règim d'autònoms: còpies dels contractes de treball o certificat d'empresa,



acompanyats obligatòriament del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

S'ha de fer constar el temps de treball, la categoria laboral i grup de classificació professional. Per acreditar el treball d'autònoms s'exigirà el document d'alta d'activitat econòmica juntament amb la vida laboral. Si l'activitat professional no queda reflectida en la vida laboral, s'haurà d'adjuntar el certificat del col·legi professional que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.

En l'àmbit de qualsevol dels dos apartats anteriors, s'ha d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la categoria professional per a la qual s'opta. Només es podrà valorar l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprenguin clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

**6.2.** Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies per efectuar les reclamacions oportunes o per sol·licitar la revisió dels mèrits davant el tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyades d'un/a assessor/a.

El tribunal tindrà un termini de tres dies per resoldre les reclamacions.

**6.3.** La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si s'escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tingui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.

#### **Setena. Qualificació final**

La qualificació final serà la que resulti de la superació de la prova teòric-pràctica de l'oposició i del concurs de mèrits..

#### **Vuitena. Borsa per a contractacions temporals i/o interinitats**

Finalitzades i valorades les fases de la selecció, el tribunal qualificador farà pública, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, la relació de les persones seleccionades per formar part de la borsa, per l'ordre de puntuació assolida, amb indicació de la qualificació obtinguda, el nom, els llinatges i el document nacional d'identitat.

Les persones aspirants que formin part de la borsa hauran d'acreditar documentalment, abans de ser nomenades, els requisits assenyalats a la base 2 de la convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals.

La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les persones aspirants que no acreditin els requisits de la convocatòria no podran prendre possessió de la plaça oferida.

#### **Novena. Recursos i impugnacions**

Contra la resolució d'aprovació de les presents bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'òrgan que ha dictat aquest acord, en el termini d'un mes, 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 i computant-se els terminis de conformitat amb l'establert en la Disposició addicional quinzena de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

També, es pot interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, a comptar des de la pràctica de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-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.”

La qual cosa es fa pública per a general coneixement, fent saber que el termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals a comptar a partir del següent al de la publicació en el BOIB de les present bases rectificades.

Sant Josep de sa Talaia, document signat electrònicament (18 d'octubre de 2021)

**L'alcalde**

Angel Luis Guerrero Dominguez



**TEMARI:**

1. Organització Municipal i Funcions de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia. Òrgans i Competències. Òrgans col·legiats. ROM (publicat al BOIB núm. 33 de 9 de març de 2021).
2. Règim jurídic de les subvencions. Llei General de Subvencions i Reglament de desenvolupament. EL procediment de concessió i el procediment de gestió i justificació de la subvenció pública.
3. Potestat sancionadora i Reglamentària de les entitats locals. Ordenances, Reglaments i Bans.
4. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims. L'acte administratiu. Concepte. Naturalesa jurídica. Classes. Elements subjectius i objectius. Requisits: la motivació i la forma.
5. La iniciació de procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. El registre electrònic. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
6. La finalització de procediment: obligació de l'Administració de resoldre. Finalització convencional de procediment. Contingut de la resolució. El silenci administratiu. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
7. Els empleats públics locals: Classes i règim jurídic. Drets i deures dels funcionaris públics.
8. Recursos Administratius i Contenciosos en l'àmbit de l'Administració Local.
9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.





## ANNEX I (SOL·LICITUD)

### DADES PERSONALS:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

DNI núm.

Correu electrònic:

Telèfon:

Domicili

**EXPOS** que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits a la base 2a de les bases específiques per a la creació d'una borsa de tècnics de gestió administrativa, grup A, subgrup A1, de l'article 76 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pertanyents a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de feina que siguin necessaris a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, aprovades per Decret d'Alcaldia .....

S'adjunten a la present sol·licitud els documents exigits al punt 2 i al 3.6 de les bases d'aquesta convocatòria.

**SOL·LICIT** ser admès/esa al procés selectiu per a la creació d'una borsa de Tècnics Superiors de Gestió Administrativa, Grup A, subgrup A1, de l'article 76 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pertanyents a l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe superior, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places i llocs de feina que siguin necessaris a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

**DECLAR** sota la meua responsabilitat que les dades anteriors són certes i els documents aportats són veraders i que **REUNEIX** tots els requisits de les bases generals i els d'aquesta convocatòria, cosa que em compromet a provar documentalment.

**DONC** el meu consentiment a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia perquè consulti per mitjans electrònics dades de documents elaborats per altres administracions i que siguin requerits per les bases d'aquesta convocatòria, de conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sant Josep de sa Talaia, ..... d de 2021

Firma,

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/145/1098669>







**ANNEX II (AUTO-BAREMACIÓ)**

**DOCUMENT A PRESENTAR A REQUERIMENT DE L'AJUNTAMENT I NOMÉS PELS ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT LA FASE D'OPOSICIÓ.**

**RELACIÓ DE DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR**

La presentació dels documents està feta per apartats. Us recomanem que numereu la documentació i en els apartats puntuables poseu en la *columna Núm.* el número assignat al document, li afegiu un títol com per exemple "curs d'informàtica", en la columna corresponent les hores o crèdits assignats. La persona candidata ha d'omplir la *columna Punts* no ombrejada amb aquella valoració que s'autoassigna.

a) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 5 punts

Núm.	Títol del document	Punts	Punts T
TOTAL			

b) Cursos de formació, perfeccionament, activitats científiques i de difusió del coneixement. Puntuació màxima: 13 punts

b.1) Cursos específics relacionats amb tasques jurídiques. Puntuació màxima: 9 punts:

Núm.	Títol del document	Crèdits/hores	Aprof/assist.	Punts	Punts T
TOTAL					

b.2) Cursos generals relacionats amb tasques de l'administració, protecció dades, riscos laborals (en aquest apartat es valoraran també els cursos d'informàtica). Puntuació màxima: 4 punts:

Núm.	Títol del document	Crèdits/hores	Aprof/assist.	Punts	Punts T
TOTAL					

c) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 2 punts.

Núm.	Títol del document	Punts	Punts T





Núm.	Títol del document	Punts	Punts T
TOTAL			

d) Experiència professional. Puntuació màxima: 20 punts.

Núm.	Títol del document	Mesos	Punts	Punts T
TOTAL				

