



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

8191

Aprovació de la convocatòria i les bases reguladores per a la constitució d'una borsa de tècnics/ques d'administració general, règim funcionarial, escala Administració general, subescala tècnica, classe superior, subgrup A1, mitjançant sistema de concurs-oposició per a la cobertura de necessitats urgents i temporals a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia

Per Decret d'Alcaldia 2025-3235 de 14 de juliol de 2025, s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a la constitució d'una borsa de tècnics/ques d'administració general, règim funcionarial, escala Administració general, subescala tècnica, classe superior, subgrup A1, mitjançant sistema de concurs-oposició per a la cobertura de necessitats urgents i temporals a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, les quals es transcriuen a continuació als efectes oportuns:

Bases reguladores per a la constitució d'una borsa de tècnics/ques d'administració general, règim funcionarial, escala administració general, subescala tècnica, classe superior, subgrup A1, mitjançant sistema de concurs-oposició per a la cobertura de necessitats urgents i temporals a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Primera. Normes generals

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de tècnics/ques d'administració general, grup A, subgrup A1, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, classe superior, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent del lloc de treball de tècnic/a superior en gestió administrativa de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Aquesta selecció es regeix 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 amb l'accés a l'ocupació pública i l'adquisició de la relació de serveis i per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica.

Característiques del lloc de treball:

- denominació: tècnic/a superior en gestió administrativa
- naturalesa: funcionarial
- escala administració general. Subescala tècnica
- grup A
- subgrup A1
- complement de destinació: 24
- jornada completa

Funcions del lloc de treball: és responsable de la realització d'activitats de gestió administrativa d'elevada complexitat tècnica; l'assessorament tècnic transversal de les diferents matèries corresponents a l'àmbit en què li assignin; el compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que se li encomanen; porta a terme funcions de gestió, estudi, preparació de normativa, elaboració d'informes, seguiment d'expedients; dissenya, planifica, desenvolupa i avalua projectes dins l'àmbit en el qual està adscrit; elabora estudis i informes; atén i orienta els usuaris del servei, així com les altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Segona. Requisits de les persones aspirants

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'han d'adjuntar a la sol·licitud:

- a) 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) expedits per les entitats previstes o





mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el 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.

b) Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) 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.

d) Estar en possessió del títol de graduat o graduada universitari en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o titulació equivalent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de tenir la credencial que n'acrediti l'homologació.

e) 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.

f) Haver satisfet els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria, que són de 20,00 €.

El pagament dels drets d'examen es fa exclusivament per Internet, a l'apartat pagament en línia de tributs (autoliquidacions) del web www.santjosep.org, dins el termini de presentació de sol·licituds.

El pagament dels drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'administració dins el termini establert.

No correspon la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades. Això no obstant, es retorna la taxa quan per causes no imputables al subjecte passiu l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueix el fet imposable de la taxa no es faci.

El pagament de la taxa fora del termini concedit, una vegada finalitzat el període concedit per a la presentació d'instàncies, suposa la no-admissió de l'aspirant.

g) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions del lloc de treball.

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

Tercera. Sol·licituds

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar mitjançant instància de la seu electrònica adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia dins el termini de 10 dies hàbils comptadors des del sendemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les sol·licituds poden presentar-se en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, dependències municipals de Sant Jordi i de Cala de Bou, en horari d'atenció al públic, o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal, <https://santjosep.sedelectronica.es>.

Les persones aspirants han 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.

Les persones aspirants queden vinculades per les dades que hagin fet constar a les sol·licituds i únicament poden demanar la modificació mitjançant escrit motivat, dins el 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 que determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comporta l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sens perjudici de les mesures legals que corresponguin.



Les persones aspirants han de presentar necessàriament:

- sol·licitud de participació
- DNI
- titulació requerida
- nivell de català requerit
- justificant d'haver satisfet el pagament de la taxa
- autobaremació
- declaració responsable

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tenen en compte les dades que aquestes persones facin constar a la sol·licitud.

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

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 les persones aspirants

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

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

En tot cas, les persones aspirants excloses disposen d'un termini de tres dies hàbils, 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 el termini assenyalat és exclòs/osa definitivament del procés.

Transcorregut el termini fixat per presentar al·legacions, es dicta resolució que declara aprovada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

En aquesta resolució es publica la composició del tribunal qualificador i data de les proves i s'exposa a la seu electrònica del web de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador valora el procés selectiu.

La seua composició col·legiada s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i de professionalitat dels membres, i tendir a la paritat entre l'home i la dona.

Tots els membres del tribunal qualificador han 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 és sempre a títol individual, no es pot exercir en representació ni per compte de ningú.

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

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

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

El procediment d'actuació del tribunal s'ajusta 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, requereix la presència de la majoria dels membres, titulars o suplents, inclosos els que exerceixin la presidència i la secretaria.

Aquest òrgan de selecció està compost per un president/a, un secretari/ària i tres vocals titulars i suplents.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu consisteix en dos fases, una fase d'oposició (màxim 70 punts) i una fase de concurs (màxim 30 punts). El procés selectiu té una puntuació màxima de 100 punts.

A) Fase d'oposició (màxim 70 punts)

La fase d'oposició consta d'una única prova, que té caràcter obligatori i eliminatori i té una puntuació màxima de 70 punts. Només formen part de la borsa que es constitueixi les persones que superin la fase d'oposició.

Només hi ha una convocatòria per a aquesta prova i s'exclou del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Per a les dones en estat de gestació que durant la data de celebració de la prova o proves es trobin hospitalitzades per embaràs de risc o part que els impossibiliti l'assistència, la prova s'ajorna al sendemà del dia que desaparegui la causa i en tot cas amb un límit d'una setmana. Aquest retard no pot impedir el desenvolupament normal de les proves previstes per a la resta de persones aspirants. La persona aspirant ha de comunicar-ho amb antelació i acceptar realitzar una prova alternativa.

La fase d'oposició consisteix en una única prova, dividida en dos parts i es fa en un únic dia.

La primera part consisteix a respondre un qüestionari (test) amb quatre respostes alternatives (amb un 10% més de preguntes de reserva), referides al contingut del temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta.

Les preguntes que les persones aspirants no hagin contestat no es tenen en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa en la forma que determini el tribunal qualificador designat.

Aquesta primera part de la fase d'oposició es valora de 0 a 40 punts i és necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar-la.

La segona part de la fase d'oposició consisteix a respondre preguntes a desenvolupar de caràcter teoricopràctic, referides al contingut del temari que consta a l'annex d'aquestes bases, relacionat amb els procediments, tasques i funcions habituals de lloc de tècnic superior en gestió administrativa vinculat a la plaça objecte d'aquesta convocatòria i amb els coneixements dels continguts del programa de la convocatòria.

Aquesta segona part es valora de 0 a 30 punts i és necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar-la.

La fase d'oposició té una duració màxima de tres hores, segons el que determini el tribunal qualificador.

La fase d'oposició la fan els aspirants sense poder comptar amb textos legals.

És necessari aprovar les dos parts de la fase d'oposició per quedar a la borsa que es constitueix una vegada que finalitza el procés selectiu.

La puntuació màxima és de 70 punts i per superar la prova és necessari aconseguir una puntuació mínima de 35 punts sumats entre totes dos parts de la prova de la fase d'oposició.

Una vegada corregida la prova corresponent a la fase d'oposició, s'han de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions provisionals obtingudes per les persones aspirants.

Les persones aspirants disposen de tres dies hàbils a partir de la publicació de l'anunci per revisar la puntuació de la prova de la fase d'oposició i presentar possibles al·legacions/reclamacions, que són resoltes pel tribunal.

Finalitzada la fase d'oposició, s'ha de fer pública la relació de les persones aspirants que l'hagin superat, que s'exposa a la seu electrònica de l'Ajuntament.

B) Fase de concurs (màxim 30 punts, només per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició)

Finalitzada la fase d'oposició, es publica en el 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, i se'ls emplaça perquè de forma telemàtica, en el termini màxim de 10 dies hàbils, presentin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en l'autobaremació en la data de presentació de la sol·licitud de participació.



La documentació acreditativa dels mèrits al·legats la presenten únicament els aspirants que superin la fase d'oposició i a requeriment del tribunal.

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

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

Una vegada es publiqui la puntuació provisional corresponent a la fase de concurs, els aspirants comptaran amb tres dies hàbils per a la presentació d'al·legacions/reclamacions.

El concurs de mèrits consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 30 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 5 punts

- títol de doctor: 2 punts
- títol de màster: 2 punts
- graus universitaris o equivalent: 3 punts

En relació amb la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques relacionades amb la categoria que es convoca i han de ser oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Tan sols es valora la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.

b) Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 8 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.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Es valoren tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoren en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, i els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'administració.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoren a raó de 0,02 punts per hora. Els cursos amb assistència es valoren a raó de 0,01 punts per hora.

No es valoren en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valora a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entén que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoren a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevalen les hores.

En tots els casos, es valoren una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valora el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

c) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts



Aquest apartat es valora de la següent forma:

- nivell C2 o equivalència reconeguda: 2,75 punts
- nivell LA o equivalència reconeguda: 0,25 punts

Només es valora un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumula a la de l'altre certificat que s'aporti.

Si només es presenta el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, es valora 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 Política Lingüística del Govern de les Illes Balears i les equivalències previstes.

d) Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per a les llengües, MCER). Puntuació màxima: 2 punts

Aquest apartat es valora de la següent forma:

- Nivell A1 (accés): 0,25 punts, nivell A2 (plataforma): 0,5 punts, nivell B1 (llindar): 0,75 punts, nivell B2 (avançat): 1,25 punts, nivell C1 (domini operatiu eficaç): 1,75 punts, nivell C2 (mestratge): 2 punts.

Es valoren els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents i només es valora el certificat de nivell superior presentat per cada llengua.

e) Experiència professional. La puntuació màxima és de 12 punts

1. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració local, autonòmica o estatal en qualitat de personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca o en categories de contingut anàlogues al lloc de treball que es convoca, relacionades amb l'assessorament jurídic, corresponents al subgrup A1: 0,25 punts/mes.

S'ha d'atorgar la puntuació que correspongui proporcionalment 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 constitueix mèrit per accedir a la funció pública o a la promoció interna.

Treballs realitzats a l'administració pública: certificat de l'organisme corresponent, en el qual constin el temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral).

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 pot 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.

Setena. Qualificació final

La puntuació total del procés selectiu és la suma de la fase d'oposició (màxim de 70 punts) i de la fase de concurs (màxim de 30 punts).

Vuitena. Borsa per a contractacions temporals i/o interinitats

Finalitzades i valorades les fases de la selecció, el tribunal qualificador fa 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 han d'acreditar documentalment, abans de ser nomenades, els requisits assenyalats a la base 2 de la convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificats originals.

La formalització del nomenament resta condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials.

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



El funcionament de la borsa de treball que es constitueixi es regeix pel Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, aprovat mitjançant acord del Ple de la Corporació municipal de data 25 de febrer de 2016 i publicat en el BOIB núm. 64, de 21 de maig de 2016.

La borsa de treball de caràcter temporal que es constitueixi tindrà una duració màxima de tres anys i, en tot cas, fins que es constitueixin noves borses de la mateixa categoria que la deroguin.

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.

També, es pot interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, a comptar des de la publicació de les bases, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició potestatiu, no es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell recurs sigui resolt expressament o se n'hagi produït la desestimació per silenci.

(Signat electrònicament: 14 de juliol de 2025)

El batle

Vicente Roig Tur)





ANNEX I
TEMARI

TEMA 1. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de firma i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

TEMA 2. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·lilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

TEMA 3. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

TEMA 4. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 5. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

TEMA 6. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

TEMA 7. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses.

TEMA 8. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. Els controls intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local.

TEMA 9. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

TEMA 10. La classificació del sòl a les Illes Balears. Normativa aplicable a les diferents categories de sòl.

TEMA 11. Instruments de planejament. Planejament general i planejament de desenvolupament. Contingut i determinacions. Tramitació.

TEMA 12. L'execució del planejament. Els sistemes d'actuació.

TEMA 13. La disciplina urbanística. Títols habilitants. Infraccions i sancions en matèria urbanística.





ANNEX II SOL·LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS:

—primer llinatge:

—segon llinatge:

—nom:

—DNI núm.:

—correu electrònic:

—telèfon:

—domicili:

EXPÒS que reuneix tots i cada un dels requisits exigits a la base 2a de les bases específiques per a la creació d'una borsa de tècnics/ques d'administració general, grup A, subgrup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent del lloc de treball de tècnic/a superior en gestió administrativa de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

S'adjunten a la present sol·licitud els documents exigits a la base 2a i 3a de la convocatòria.

SOL·LICIT ser admès/esa en el procés selectiu per a la creació d'una borsa de tècnics/ques d'administració general, grup A, subgrup A1, escala d'administració general, subescala tècnica, classe superior, per cobrir, interinament o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent del lloc de treball de tècnic/a superior en gestió administrativa de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

DECLAR sota la meua responsabilitat que les dades anteriors són certes i els documents aportats són vertaders i que REUNEIX tots els requisits d'aquesta convocatòria, cosa que em compromet a demostrar documentalment.

DON el 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 2025

Firma:





ANNEX III AUTOBAREMACIÓ. FASE DE CONCURS (MÀXIM 30 PUNTS)

La presentació dels documents està feta per apartats. Us recomanem que numereu la documentació i en els apartats puntuables poseu a la columna núm. el número assignat al document, li afegiu un títol, com per exemple "curs de procediment administratiu", i a la columna corresponent les hores o crèdits assignats.

DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA a presentar en el moment d'inscripció en el procés selectiu

1. sol·licitud
2. titulació exigida
3. DNI en vigor
4. certificat del nivell de coneixements de llengua catalana
5. document d'autobaremació (annex)
6. justificant original d'haver satisfet els drets d'examen
7. declaració responsable (annex)

a) Experiència professional. Puntuació màxima: 12 punts

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració local, autonòmica o estatal en qualitat de personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca o en categories de contingut anàlogues al lloc de treball que es convoca, relacionades amb l'assessorament jurídic, corresponents al subgrup A1: 0,25 punts/mes.

núm.	títol del document	mesos	punts
TOTAL			

b) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 5 punts

núm.	títol del document	mesos	punts
TOTAL			

c) Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 8 punts

- Cursos amb aprofitament o impartits: 0,02 punts per hora

núm.	títol del document	crèdits/ hores	aprof./assist.	punts
TOTAL				





- Cursos amb assistència: 0,01 punts per hora

núm.	títol del document	crèdits/ hores	aprof./assist.	punts
TOTAL				

d) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts

núm.	títol del document	punts
TOTAL		

e) Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per a les llengües). Puntuació màxima: 2 punts

núm.	títol del document	punts
TOTAL		

PUNTUACIÓ TOTAL QUE CORRESPONDRIA A LA FASE DE CONCURS ___

(A emplenar per l'aspirant. També es necessari emplenar la puntuació total que correspon a cada un dels apartats de la fase de concurs.)

Firma de l'aspirant / data

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/97/1196456

