



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

2333

Acord Decret d'Alcaldia de data 5 de març de 2026, pel qual s'aprova la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva d'onze places d'auxiliar administratiu/iva, C2, personal funcionari de carrera, corresponents a les Ofertes d'ocupació pública dels anys 2025 i 2026 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició

Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva d'onze places d'auxiliar administratiu/iva, C2, personal funcionari de carrera, corresponents a les Ofertes d'ocupació pública dels anys 2025 i 2026 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició.

Per Decret d'Alcaldia 2026-0930 de data 5 de març de 2026, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva d'onze places d'auxiliar administratiu/iva, C2, personal funcionari de carrera, corresponents a les Ofertes d'ocupació pública dels anys 2025 i 2026 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició, les quals es transcriuen a continuació als efectes oportuns:

Expedient: 2143/2026

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'ONZE PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (C2), PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, CORRESPONENTS A LES OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA DELS ANYS 2025 I 2026 PER TORN LLIURE MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CARÀCTER TEMPORAL

1. Objecte i normes generals

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria es cobrir, per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, com a personal funcionari de carrera, onze places d'auxiliar administratiu/iva, vacants a la plantilla de personal funcionari, pertanyents a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, dotades pressupostàriament, corresponents a l'oferta d'ocupació pública dels anys 2025 i 2026 (BOIB núm. 17, de 6 de febrer de 2025 i BOIB núm. 21, de 14 de febrer de 2026).

1.2. El sistema de selecció de les persones aspirants és el de concurs-oposició, i consta d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, amb el temari i la valoració de mèrits que consten en els annexos d'aquestes bases.

1.3. La data, l'hora d'inici i el lloc de celebració de les proves de la fase d'oposició es publiquen a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep.

1.4 El mitjà de comunicació i d'informació de tots els actes integrants d'aquest procés, així com de totes les publicacions que se'n derivin, és el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep, de conformitat amb l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Característiques

Denominació: auxiliar administratiu/iva
Règim: funcionarial
Administració escala general
Subescala auxiliar
Subgrup: C2
Nivell: 16

Funcions del lloc de treball: Elabora la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directrius o procediments definits; realitza càlculs; comprova i realitza operacions aritmètiques; distribueix correspondència; confecciona i/o gestiona documents, resolucions, notificacions, comunicats, llicències, rebuts, sol·licituds o similars; arxiva documentació i



realitza el control i registre de documents; dóna suport administratiu al personal de tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria 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, així com tota la legislació vigent que desenvolupa l'accés a la condició de funcionari/ària de carrera.

3. Transparència i protecció de dades personals

3.1. Al llarg del procés selectiu, es publica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés.

3.2. Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seua identitat pública, han d'indicar en la sol·licitud que desitgen anonimitzar les dades, per a la qual cosa han de presentar, en el moment de fer la inscripció, la documentació que estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, modificada pel Reial decret llei 9/2018, de 3 d'agost, de mesures urgents per al desplegament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

3.3. La participació de les persones interessades en els processos selectius implica l'autorització a tractar les dades de caràcter personal recollides en la sol·licitud i en la tramitació del procés selectiu, així com a publicar en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, seu electrònica i, en general, en qualsevol mitjà que s'utilitzi per comunicar els resultats parcials o definitius del procés selectiu, d'acord amb les previsions establides a l'article 8 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, atès que els procediments selectius estan regits pel principi de publicitat.

4. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció de les places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per projecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les administracions públiques.

També poden ser admesos el/la cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sigui quina sigui la seua nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels progenitors, i al cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del TREBEP.

Per a les persones aspirants que no posseïxin la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn 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), o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes, o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat.

b) Haver complit 16 anys d'edat en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establida per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o Educació General Bàsica, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En el supòsit d'invocar títol equivalent a l'exigit, ha d'acompanyar-se certificat expedit per l'autoritat competent en matèria educativa que n'acrediti l'equivalència.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol.

d) 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.

e) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la plaça a proveir.

f) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2 o superior, 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.





Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat corresponent a un nivell igual o superior al que exigeix el Decret 11/2017, 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.

Els estudis de llengua catalana de l'ESO i del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana A2, B1, B2 i C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

S'accepta l'homologació del certificats de català sempre que s'hagi fet abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana i els estudis d'ESO o batxillerat fets en aquelles comunitats autònomes no són directament vàlids i se n'ha de sol·licitar l'homologació corresponent a la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

g) Acompanyar a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu el justificant original d'haver satisfet els drets d'examen de 15,00 € per participació en el procediment de selecció, de conformitat amb l'article 4 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal (BOIB núm. 105, de 5 d'agost de 2014).

De conformitat amb l'article 5 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal, segons el que disposa l'article 18, apartat 5è de la Llei 66/97, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, estan exemptes del pagament de la taxa les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. S'ha de presentar juntament amb la sol·licitud la documentació que ho acrediti.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Si durant el procés selectiu els tribunals consideren que hi ha raons suficients que posin en dubte el compliment de les condicions i els requisits exigits, poden demanar a qualssevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits. En cas de falsedat o manipulació en algun document, decau el dret a participar en el procés selectiu.

5. Sol·licituds

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu han d'inscriure-s'hi telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep dins el termini de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i s'han de dirigir a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Josep.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds recaigués en dissabte o festiu, el termini s'entén ampliat fins al primer dia hàbil següent.

També poden presentar-se els interessats i interessades en les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No presentar la sol·licitud en temps i forma suposa l'exclusió de la persona aspirant.

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

Per ser admeses i participar en el procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar en les sol·licituds que reuneixen tots els requisits exigits en aquesta convocatòria per al desenvolupament del lloc de treball, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i adjuntar-hi la següent documentació:

a) Document nacional d'identitat en vigor o equivalent.

Les persones aspirants no espanyoles incloses a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, han de presentar un document que acrediti que són nacionals de la Unió Europea o d'algun estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Tots els documents han d'estar oficialment traduïts al castellà o al català.

b) Títol de graduat en ESO o Educació General Bàsica, Formació Professional de primer grau o equivalent.

En el supòsit d'invocar títol equivalent a l'exigit, ha d'acompanyar-se certificat expedit per l'autoritat competent en matèria educativa que n'acrediti l'equivalència.

c) Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana corresponent al nivell B2 o superior expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents, de conformitat amb la normativa vigent, segons el que disposa el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

d) Justificant d'haver satisfet els drets d'examen de 15,00 € per participar en aquest procés selectiu segons el que disposa l'Ordenança fiscal reguladora vigent (BOIB de 5 d'agost de 2014).

El pagament de la taxa s'ha d'haver satisfet dins el període de presentació de sol·licituds. La falta de pagament de la taxa, o el pagament fora de termini, implica l'exclusió de l'aspirant.

En cap cas el pagament de la taxa per drets d'examen no substitueix el tràmit de presentació, en el termini i en la forma escaients, de la sol·licitud.

e) Declaració responsable en què l'aspirant declara complir amb els requisits exigits en la convocatòria i n'accepta les bases, segons





l'annex que s'adjunta.

f) Autobaremació de mèrits, segons l'annex que s'adjunta.

La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits es valoren amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i només es valoren els mèrits presentats una vegada a la fase d'oposició per als aspirants que l'hagin superat.

6. Admissió dels i les aspirants

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dicta resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declara aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposa a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep, i especifica la causa de l'exclusió, si és el cas.

6.2. Les persones aspirants excloses disposen d'un termini de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la resolució perquè puguin presentar-hi esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim dels trenta dies següents a l'acabament del termini de presentació d'al·legacions. Transcorregut aquest termini, si no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta cap reclamació, s'ha de notificar a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP.

Les persones aspirants que no presentin al·legacions dins el termini assenyalat, en què justifiquin el dret de ser-hi admeses, s'exclouen definitivament del procés.

Transcorregut el termini fixat per presentar al·legacions i una vegada resoltes les que s'hagin aportat, es dicta resolució que declara aprovada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

6.3 Aquesta resolució s'exposa a la seu electrònica de l'Ajuntament i s'hi indica el lloc i la data en què tenguí lloc la primera prova de la fase d'oposició.

7. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció són col·legiats i la composició ha d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels membres i s'ha de tendir, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no poden ocupar-se en representació o per compte de ningú.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/funcionàries interins/interines i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

El tribunal avaluador està constituït per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, i s'ha de designar igual nombre de suplents. Ha de comptar amb un/a president/a i un/a secretari/ària que actua amb veu però sense vot.

La composició és generalment tècnica i els membres han d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents, indistintament, ni del president/a, ni del secretari/ària, i les decisions es prenen per majoria.

L'alcalde de Sant Josep de sa Talaia nomena els membres del tribunal i els suplents i es publica juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Els membres del tribunal han d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en el termini de cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Els aspirants poden recusar els membres del tribunal pels mateixos motius en cas de no abstenir-se'n ells mateixos.

El tribunal pot disposar la necessitat de comptar amb assessors especialistes per a alguna/es de les proves. Aquests assessors es limiten a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en col·laboració amb el tribunal, i tenen veu però no vot.

8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1 El sistema de selecció és el de concurs-oposició i consta de les fases següents: una primera fase d'oposició, que està valorada amb un

màxim de 60 punts, i una segona fase de concurs, valorada amb un màxim de 40 punts, amb una puntuació total de 100 punts.

8.2 Per accedir a la fase de concurs és necessari haver superat la fase d'oposició en la seua totalitat.

Els punts de la fase de concurs es sumen a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició a l'efecte d'establir l'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades, tenint en compte que no pot proposar-se per al nomenament com a funcionari/funcionària de carrera cap persona aspirant que no hagi superat la fase d'oposició.

Per adquirir la condició de funcionari/ària de carrera és necessari haver superat la fase d'oposició en la seva totalitat.

8.3. El tribunal ha d'acordar els criteris específics de correcció de cada un dels exercicis de desenvolupament, segons els temes o els supòsits concrets que les persones opositores hagin desenvolupat, i aquests criteris han de constar a l'acta.

Fase d'oposició

Normes generals de la fase d'oposició

Consta de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori. El resultat final de la fase d'oposició és la suma de totes tres proves.

Només hi ha una convocatòria per a cada 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 a l'endemà 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 fer una prova alternativa.

Una vegada es publiquin les qualificacions, juntament amb les preguntes i les respostes correctes, s'ha de donar als aspirants un termini de tres dies hàbils per a possibles impugnacions a les preguntes, que ha de resoldre el tribunal.

A l'efecte de la possible impugnació de preguntes, la prova ha de comptar amb una sèrie de preguntes de reserva que les persones aspirants han de contestar però que no puntuen llevat que hi hagi impugnació d'alguna pregunta que acabi essent eliminada pel tribunal qualificador.

Una vegada corregida la prova teòrica, s'han de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants. El mateix anunci fa públics la data i el lloc de realització de la prova pràctica, que només poden fer les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica. Aquesta segona prova s'ha de convocar en el termini mínim de quinze dies i màxim d'un mes des de la realització de la primera prova.

Les persones aspirants disposen de tres dies hàbils a partir de la publicació de l'anunci per revisar la prova teòrica i presentar possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies.

Feta la prova pràctica, les persones aspirants disposen de tres dies hàbils a partir de la publicació de l'anunci per a la revisió de la prova i per a possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies.

Una vegada realitzada la tercera prova, els aspirants disposen de tres dies hàbils per a la presentació d'al·legacions, que hauran de ser 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.

El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en les tres proves.

Proves de la fase d'oposició

Normes específiques de la fase d'oposició

Aquesta fase consta de tres proves, obligatòries i eliminatòries per a totes les persones aspirants.

La puntuació mínima per superar la fase d'oposició és de 30 punts i la puntuació màxima és de 60 punts.

a) Primera prova

Consisteix a respondre un qüestionari amb quatre respostes alternatives (amb un 10% més de preguntes de reserva) referides al contingut del

temari, que està conformat de la manera següent:

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que les persones aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no es tenen en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa en el sentit que cada tres preguntes errades penalitzen amb el valor corresponent a una pregunta encertada.

Aquesta prova es valora de la següent forma:

Aquest exercici es valora de 0 a 20 punts i és necessari aconseguir una puntuació mínima de 10 punts per superar-lo. El nombre de preguntes que té el qüestionari és decidit pel tribunal i no pot ser superior a 80.

b) Segona prova

La prova pràctica consisteix en la resolució d'un exercici pràctic relacionat amb el temari establert i amb les funcions assignades a les places convocades, amb l'objectiu de valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, el raonament, la sistemàtica i claredat de les idees en el plantejament de l'exercici, així com la formulació de conclusions i la interpretació correcta de la normativa aplicable al cas concret.

No es pot fer ús de textos normatius. No es permet l'ús d'aparells electrònics, com tauletes o llibres electrònics, o altres susceptibles de funcionar en línia.

Aquest exercici es valora de 0 a 20 punts i és necessari aconseguir una puntuació mínima de 10 punts per superar-lo.

c) Tercera prova

Consistirà en la realització d'una prova de caràcter teòric-pràctic, sense ordinador, referit a un processador de textos, de l'àrea de coneixements 1 que s'indica a l'annex del temari (tercer exercici), i a un programa de full de càlcul, de l'àrea de coneixement 2 que s'indica a l'annex del temari (tercer exercici) (versió Office 365 Escritorio). Consistirà en respondre un qüestionari de tipus test de 50 preguntes, amb un mínim de 20 preguntes per àrea i amb quatre respostes alternatives, només una de les quals serà la correcta més 5 preguntes de reserva, que també cal contestar, en previsió de possibles anul·lacions. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 70 minuts. L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquest exercici.

Les respostes errònies es valoren de manera negativa en el sentit que es decideixi pel tribunal qualificador.

El tribunal podrà determinar la realització d'aquesta prova en un o diversos torns, i fins i tot en una o diverses sessions, tenint en compte el nombre de persones aspirants.

Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable únicament a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'aportar, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà d'haver-se publicat la llista definitiva, la documentació relativa als mèrits que s'han de valorar en aquesta fase, juntament amb el model d'autobarem de mèrits que s'adjunta a les bases específiques corresponents.

No es valoren els mèrits al·legats i no justificats en la manera indicada.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant la traducció jurada corresponent, en qualsevol de les dos llengües oficials a les Illes Balears. Si no es presenten d'aquesta forma, no es valoren.

La puntuació final de la fase de concurs és el resultat de la suma de la puntuació de tots els apartats que la conformen.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs, per a esmenes i possibles reclamacions. El tribunal té un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions.

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 escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determinen la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

La fase de concurs consisteix 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) Experiència professional. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 22 punts.

1. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració local, en qualitat de personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca: 0,15 punts/mes.
2. Per cada mes de serveis efectius prestats i reconeguts a l'administració pública autonòmica o estatal com a personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca: 0,10 punts/mes.
3. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament superior, que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,09 punts/mes.
4. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament inferior, o, en el cas que no n'hi hagués, del grup immediatament inferior que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,08 punts/mes.
5. Experiència professional amb relació laboral en treballs fets en empresa pública societària, privada i en règim d'autònoms de la categoria igual que la plaça convocada, enquadrada en el mateix grup de classificació professional que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,05 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 constitueix mèrit per accedir a la funció pública o a la promoció interna.

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

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

- Treballs fets 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).
- Treballs fets en empresa pública societària o privada i règim d'autònoms: còpies dels contractes de treball o certificat d'empresa, acompanyats obligatòriament del certificat/informe 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.

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 pot valorar l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprenguin clarament les funcions fetes 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 fetes o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

B) Titulacions acadèmiques

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals hagi reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, relacionades o no directament amb les funcions de la categoria professional sol·licitada d'acord amb la següent puntuació:

- a) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 3 punts.
- b) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 1 punt.
- c) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 2 punts.
- d) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 0,75 punts.
- e) Per cada títol de doctor directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 1 punt.
- f) Per cada títol de doctor no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,30 punts.





- g) Per cada títol de màster oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,75 punts.
- h) Per cada títol de màster oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,30 punts.
- i) Per cada títol de màster no oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,20 punts.
- j) Per cada títol de màster no oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,10 punts.
- k) Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 0,20 punts.
- l) Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) no relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 0,10 punts.
- m) Per cada titulació directament relacionada amb la categoria i lloc de treball, de tècnic superior de formació professional o equivalent: 0,75 punts.
- n) Per cada titulació no relacionada amb la categoria i lloc de treball, de tècnic superior de formació professional o equivalent: 0,10 punts.
- o) Per cada titulació directament relacionada amb la categoria i lloc de treball, de tècnic de formació professional, de batxillerat o equivalent: 0,30 punts.
- p) En el supòsit que la titulació de tècnic de formació professional, batxillerat o equivalent no estigui directament relacionada amb la categoria i lloc de treball: 0,05 punts.

No es valora la titulació acadèmica exigida com a requisit per a l'accés a la plaça corresponent.

Les titulacions inferiors no són acumulatives, quan siguin necessàries per a aconseguir les titulacions superiors al·legades.

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

Els cursos de formació i perfeccionament han d'estar relacionats amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat o de la categoria a què s'opta.

Es valoren en tot cas els següents cursos transversals:

- cursos de l'àrea jurídica administrativa i economicofinancera
- cursos de procediment administratiu general, contractació pública, responsabilitat patrimonial
- cursos de tecnologies de la informació i la comunicació, comunicació i habilitats personals
- cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral
- cursos en matèria d'igualtat
- cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- cursos en matèria de qualitat
- curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc

Es valora el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

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.

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

Aquest apartat es valora de la següent forma:

- nivell C1 o equivalència reconeguda: 2 punts
- 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 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.

E) 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 a cada llengua.

9. Relació de persones aprovades i ordre de classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva el determina la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre es fixa tenint en compte el següent:

- 1r. Haver obtingut la millor puntuació a la fase d'oposició.
- 2n. Haver obtingut la millor puntuació a la fase de concurs.
- 3r. Les majors puntuacions obtingudes en el bloc de serveis efectius prestats a l'administració pública d'anàloga naturalesa o contingut tècnic a les de la plaça sol·licitada.
- 4t. En igualtat de condicions de mèrits i de capacitats, es selecciona el gènere amb menys representació en el lloc de treball que correspongui en el procés de selecció.
- 5è. Sorteig

El tribunal qualificador no pot proposar l'accés a la condició de personal funcionari d'un nombre de persones aprovades superior al de places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del TREBEP.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

Es consideren aprovades, d'entre les persones aspirants que hagin superat les proves, les que hagin obtingut la puntuació més alta.

El tribunal fa públic a la seu electrònica de l'Ajuntament l'anunci amb la relació provisional de persones aspirants que hagin superat les fases del procés selectiu i hagin resultat seleccionades per accedir a la categoria corresponent, per ordre de puntuació assolida, amb indicació de la qualificació total obtinguda.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions oportunes.

El tribunal ha de resoldre en el termini de set dies i, tot seguit, fa pública la relació definitiva de persones aprovades, per ordre de puntuació, la qual no pot contenir un nombre de persones aprovades superior al de les places vacants objecte d'oferta.

El tribunal qualificador eleva a l'Alcaldia la relació de persones aprovades i en proposa el nomenament corresponent.

10. Període de pràctiques

Finalitzat el procés selectiu i exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Josep nomena funcionaris/funcionàries en pràctiques les persones aspirants proposades pel tribunal. Aquests nomenaments s'han de notificar a les persones interessades. El període de pràctiques és de sis mesos.

El personal funcionari en pràctiques ocupa un lloc de treball vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Josep i rep les retribucions corresponents al lloc de treball que ocupa.

No obstant això, són nomenats directament funcionaris/funcionàries de carrera les persones candidates que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Josep durant un període igual o superior a sis mesos, sempre que ho hagin fet en la mateixa categoria, i la valoració sigui adequada. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques és pel temps necessari per completar el període establert.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perd tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

S'ha d'haver complert el 100% del període de pràctiques per entendre complida la fase de nomenament.

11. Nomenament i presa de possessió com a funcionari/funcionària de carrera

11.1. Conclòs el procés selectiu, i a proposta del tribunal qualificador, les persones aspirants que l'hagin superat són nomenades funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep. Aquest nomenament es publica en el BOIB.

11.2. La presa de possessió de les persones aspirants s'efectua en el termini màxim d'un mes des de la data de publicació del nomenament en el BOIB.

11.3. La presa de possessió de les persones aspirants proposades a la respectiva convocatòria determina el cessament del personal que fins aleshores hagi ocupat les places objecte de la convocatòria, sense dret a indemnització, de conformitat amb el que estableix el TREBEP.

11.4. El personal nomenat ha de romandre un mínim de dos anys a la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

12. Borsa de treball temporal

Mitjançant aquesta convocatòria es constitueix una borsa de treball temporal per a futures necessitats de nomenaments de personal funcionari interí, a la qual únicament s'hi integren les persones aspirants que hagin aprovat almenys la primera prova de la fase d'oposició. Aquests aspirants integren una borsa de treball temporal per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, fer substitucions, cobrir temporalment llocs de treball vacants que es puguin produir per baixes laborals temporals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que ocupa aquests llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei, com l'increment de l'activitat.

La borsa de treball té una vigència màxima de tres anys des de la resolució que n'aprovi la constitució. Una vegada hagi transcorregut aquest termini la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

La borsa de treball que derivi d'aquesta convocatòria es regeix pel Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, publicat en el BOIB núm. 64, de 21 de maig de 2016.

L'ordre de prelación de les persones aspirants dins cada borsa es determina d'acord amb el nombre d'exercicis que s'hagin aprovat i, en relació amb aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

- a) Tenir nota més alta en el primer exercici.
- b) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal laboral o, si és el cas, com a funcionari a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.
- c) Ser dona, en cas de menor representació del gènere femení en el cos, escala o especialitat de què es tracti, d'acord amb l'article 61





de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, tret que hi hagi motius no discriminatoris per preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats de tots dos gèneres, com per exemple les dels apartats d o e.

- d) Ser major de 45 anys.
- e) Tenir majors càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Quan hi ha una vacant, si falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, pot nomenar-se una persona amb caràcter laboral eventual o funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establida a la convocatòria, a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible prevista en el Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Quan es produeixi una vacant per un temps previst igual o superior a tres mesos (baixes de llarga durada, maternitat, excedències, etc.), s'ofereix al primer membre de la borsa, encara que aquest estigui contractat en aquell moment per l'Ajuntament, i es deixa l'altre contracte al membre de la borsa que li correspongui seguint l'ordre normal de funcionament.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, poden fer-se crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els aspirants trien per ordre de prelación entre els llocs oferits.

Es comunica a la persona aspirant que correspongui, el lloc i el termini en el qual s'ha de presentar. Si la persona interessada no manifesta la conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la trucada es fa en divendres— i la disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal, s'entén que renuncia.

El termini d'incorporació ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita —d'acord amb el punt anterior d'aquest article— se les exclou de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins el termini establida a la convocatòria, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que han de justificar-se documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei en qualsevol administració pública o empresa privada, sempre que s'hagi notificat a l'Ajuntament dins els cinc dies posteriors a la data de la firma del contracte.
- c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Josep com a personal laboral fix o funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària.
- d) Sofrir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal de l'Ajuntament la finalització de les situacions previstes en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació en el termini establida determina l'exclusió de la borsa.

13. Recursos

La convocatòria, les seues bases i actes administratius que en derivin, així com les actuacions del tribunal, poden ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establida a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

(Signat electrònicament: 6 de març de 2026)

La batlessa accidental
Maria Nieves Bonet Ribas)





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANNEX. MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb DNI _____,
he tengut coneixement de la convocatòria per a la provisió definitiva d'onze places
d'auxiliar administratiu/va (C2) de l'Ajuntament de Sant Josep mitjançant sistema de
concurs-oposició per torn lliure i DECLAR RESPONSABLEMENT:

- Que compleix amb tots els requisits exigits a les bases específiques de la convocatòria.

- Que accept les presents bases.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANNEX**TEMARIS**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: principis generals. Drets i deures dels espanyols.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978: del govern i de l'administració. Organització territorial de l'Estat.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 4. Llei 7/1985, LRBRL: disposicions generals. El municipi. Territori i població. El padró d'habitants. Organització de competències del municipi.

Tema 5. Llei 7/1985, LRBRL: disposicions comunes a les entitats locals. Règim de funcionament. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Informació i participació ciutadana. Estatut dels membres de les corporacions locals.

Tema 6. Llei 7/1985, LRBRL: béns, activitats i serveis. Personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Disposicions comunes als funcionaris de carrera. Selecció dels restants funcionaris i regles sobre provisió de llocs de treball. Del personal laboral i eventual.

Tema 7. Llei 39/2015, LPACAP: disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.

Tema 8. Llei 39/2015, LPACAP: de l'activitat de les administracions públiques. Normes generals d'actuació. Drets de les persones en les seues relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Terminis.

Tema 9. Llei 39/2015, LPACAP: dels actes administratius. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Notificacions. Pràctica de les notificacions. Nul·litat i anul·labilitat.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 10. Llei 39/2015, LPACAP: de les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Garanties del procediment. Iniciació del procediment. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment.

Tema 11. Llei 39/2015, LPACAP: de les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Finalització del procediment. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 12. Llei 39/2015, LPACAP: de la revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 13. Llei 40/2015, LRJSP: disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Disposicions generals. Dels òrgans de les AP.

Tema 14. Llei 40/2015, LRJSP: disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les AP. Llei 7/1985, LRBRL: tipificació de les infraccions i sancions per les entitats locals en determinades matèries.

Tema 15. RDL 5/2015, TREBEP: drets dels empleats públics individuals i col·lectius. Deures i codi de conducta dels empleats públics.

Tema 16. RDL 2/2004, TRLRHL: àmbit d'aplicació. Recursos de les hisendes locals: enumeració. Ingressos de dret privat. Tributs. Subvencions. Preus públics.

Tema 17. RDL 2/2004, TRLRHL: recursos dels municipis. Enumeració. Tributs propis (taxes, contribucions especials i impostos).

Tema 18. RDL 2/2004, TRLRHL: pressupost i despesa pública. Contingut i aprovació dels pressupostos.

Tema 19. Llei 19/2013 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu de l'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera). El Consell de Transparència i Bon govern.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 20. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.

TEMARI – TERCER EXERCICI

Àrees De Coneixement:

Àrea 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítol 1. Conceptes bàsics i edició de textos. Conèixer la interfície del word.

Capítol 2. Format de caràcters.

Capítol 3. Format de paràgraf.

Capítol 4. Format de pàgina. Vista preliminar per veure un document abans d'imprimir-lo. Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

Capítol 5. Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

Capítol 6. Autotext.

Capítol 7. Taules: disseny i creació.

Capítol 8. Columnes d'estil periodístic i imatges. Concepte de secció. Columnes.

Capítol 9. Imatges: inserir des d'arxiu o imatges predissenyades. Canvi de la mida d'una imatge. Capítol 10. Creació i impressió de documents combinats.

Àrea 2 . Full de càlcul Microsoft Excel

Capítol 1. Introducció. El full de càlcul Excel.

Capítol 2. Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulls.

Capítol 3. Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Capítol 4. Funcions. Ús de l'assistent per a funcions.

Capítol 5. Gràfiques. Gràfics estadístics: ús de l'assistent per a gràfics





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

2. Serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració pública autonòmica o estatal com a personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca: 0,10 punts/mes.

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>mesos</i>	<i>punts</i>
TOTAL			

3. Serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament superior, que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,09 punts/mes.

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>mesos</i>	<i>punts</i>
TOTAL			

4. Serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament inferior, o, en el cas que no n'hi hagués, del grup immediatament inferior que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,08 punts/mes.

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>mesos</i>	<i>punts</i>





Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

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

- Cursos amb assistència: 0,01 punts per hora

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

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

<i>núm.</i>	<i>títol del document</i>	<i>punts</i>
TOTAL		

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/31/1214516>



