



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

5381

Resolució d'Alcaldia Núm. 627, de data 27/05/2026, per la qual s'aproven la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió de dues (2) places de tècnic/a d'Administració General (A1), com a funcionari/a interí/na de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, mitjançant el sistema de concurs oposició – Expedient núm. 870/2026

Havent-se aprovat, mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 627, de data 27/05/2026, la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió de dues (2) places de Tècnic/a d'Administració General (A1), com a funcionari/a interí/na de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, mitjançant el sistema de concurs oposició, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **vint (20) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de les presents bases en el Butlletí Oficial de les illes Balears (BOIB).

Sant Joan de Labritja, (signat electrònicament: 27 de maig de 2026)

L'alcaldesa

Maria Tania Mari Mari

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1) COM A FUNCIONARI/A INTERÍ/NA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

La present convocatòria té per objecte la cobertura temporal, mitjançant procés selectiu, de 2 places de Tècnic/a d'Administració General (TAG), personal funcionari interí, pertanyents a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Subgrup A1, corresponent a places vacants incloses en la plantilla municipal i vinculades a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja corresponent a l'exercici 2026, aprovada mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 144, de data 18 de febrer de 2026, i publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 24, de data 21 de febrer de 2026.

Les places tenen per finalitat reforçar les àrees de Serveis Generals–Recursos Humans i Activitats, per a atendre necessitats urgents i inajornables de caràcter administratiu i tècnic-jurídic.

SEGONA. Característiques.

Denominació: Tècnic/a d'Administració General.

Règim jurídic: Funcionari/a interí/na.

Escala: Administració General.

Subescala: Tècnica.

Subgrup: A1.

Nivell de complement de destí: 24.

Funcions a desenvolupar:

- Emissió d'informes jurídics i tècnic-administratius.
- Tramitació d'expedients administratius.



- Gestió i seguiment de procediments administratius.
- Assessorament jurídic-administratiu als òrgans municipals.
- Elaboració de propostes de resolució, plec i documentació administrativa.
- Gestió de recursos humans.
- Tramitació d'expedients en matèria d'activitats.
- Contractació administrativa i subvencions.
- Administració electrònica i gestió documental.
- Qualsevol altres funcions pròpies de la Subescala Tècnica d'Administració General.

TERCERA. Normativa aplicable.

El procediment selectiu es regirà pel que es disposa en les presents bases i, en el no previst en aquestes, per la següent normativa:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Normativa autonòmica de funció pública aplicable.
- Resta de normativa estatal i autonòmica que resulte d'aplicació.

QUARTA. Sistema de selecció.

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure, de conformitat amb el que es disposa en l'article 61 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, aprovat per reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

La utilització del sistema de concurs oposició es justifica en la necessitat de valorar, a més dels coneixements jurídics i tècnics exigits per a l'acompliment de les places convocades, l'experiència professional i formació especialitzada directament vinculades a les funcions pròpies del lloc de Tècnic/a d'Administració General.

El procés selectiu constarà de:

- Fase d'oposició: màxim 70 punts.
- Fase de concurs: màxim 30 punts.

La fase de concurs únicament serà valorada respecte d'aquelles persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació final, es resoldrà aplicant successivament els següents criteris:

- Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- Major puntuació obtinguda en el supòsit pràctic.
- Major puntuació en experiència en Administracions Públiques.
- De persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

QUINTA. Requisits de les persones aspirants.

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre fins al moment del nomenament com a funcionari/a interí/na, els següents requisits:

- **Nacionalitat.** Tindre la nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, o reunir les condicions establides en l'article 57 del reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic. Les persones aspirants que no posseïsquen la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seua identitat i, si és el cas, la seua situació legal de residència a Espanya.
- **Edat.** Haver complert els 16 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establida.
- **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- **Habilitació.** No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés a cossos o escales de funcionaris o per a exercir funcions similars a les que s'exerceixen en el cas del personal laboral. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver sigut sotmesos a sanció disciplinària que impedisca, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.



- **Titulació acadèmica.** Estar en possessió, com a mínim, del títol universitari oficial de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o equivalent que habilita per a l'accés al Subgrup A1, conforme a l'article 76 del TREBEP. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà d'acreditar-se la corresponent homologació.
- **Coneixement de la llengua catalana.** Estar en possessió del certificat oficial de nivell C1 de llengua catalana. El coneixement de llengua catalana haurà d'acreditar-se mitjançant certificat oficial expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern dels Illes Balears, per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per les Escoles Oficials d'Idiomes o per organisme oficialment reconegut, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, i altra normativa autonòmica d'aplicació en matèria de capacitat lingüística del personal al servei de les Administracions Públiques de les Illes Balears.

Amb caràcter previ al nomenament, la persona seleccionada haurà de formular declaració responsable de no estar incursa en causa d'incompatibilitat conforme a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Tots els requisits hauran de posseir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's fins al moment del nomenament com a funcionari/a interí/na.

SISENA. Sol·licituds.

6.1. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu es formalitzaran conforme al que es preveu en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, mitjançant el tràmit específic habilitat en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja (<http://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), o conforme al model que figura com a Annex I de les presents bases.

Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència i podran presentar-se:

- En el Registre General de l'Ajuntament.
- En la seu electrònica municipal.
- O per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015.

A l'efecte de comunicacions, les persones aspirants hauran d'indicar en la sol·licitud un número de telèfon i una adreça de correu electrònic.

6.2. Documentació a presentar.

Les persones aspirants hauran d'acompanyar a la sol·licitud la següent documentació:

1. Còpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent acreditatiu d'identitat.
2. Còpia de la titulació acadèmica exigida en la base CINQUENA.
3. Còpia del certificat oficial de nivell de llengua catalana exigida en la base CINQUENA.
4. Declaració responsable de no trobar-se incurs/a en causa d'inhabilitació o separació del servei de les Administracions Públiques (Annex II).
5. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la seua valoració en la fase de concurs, si és el cas.

Els mèrits hauran de posseir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no es valoraran aquells que no hagen sigut degudament al·legats i acreditats dins del termini establert.

L'Administració podrà requerir en qualsevol moment l'exhibició dels documents originals per al seu acarament.

6.3. Termini de presentació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les presents bases es publicaran igualment en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis municipal.

6.4. Vinculació a les dades consignades.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades consignades en la seua sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic facilitats es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions i comunicacions, sent responsabilitat exclusiva de la persona aspirant qualsevol error en la seua consignació o la falta de comunicació de modificacions posteriors.

6.5. Protecció de dades.

La presentació de la sol·licitud implica el consentiment per al tractament de les dades personals facilitades amb la finalitat de gestionar el present procés selectiu.

El tractament de les dades s'ajustarà al que es disposa en el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril (RGPD), i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

6.6. Adaptacions per a persones amb discapacitat.

Les persones aspirants que acrediten una discapacitat igual o superior al 33 % podran sol·licitar les adaptacions de temps i mitjans necessàries per a la realització de les proves selectives, de conformitat amb la normativa vigent.

La sol·licitud d'adaptació haurà de formular-se expressament en la instància de participació, acompanyant-se d'informe tècnic facultatiu emès per l'òrgan competent que justifique l'adaptació sol·licitada.

El Tribunal podrà requerir informe o assessorament tècnic complementari per a valorar la procedència de les adaptacions interessades.

SETENA. Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, si és el cas, de les causes d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, tenint efecte de notificació conforme a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per a esmenar els defectes que hagen motivat la seua exclusió o omissió, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les persones aspirants hauran de comprovar la correcta inclusió de les seues dades en la llista provisional, sent responsable de les mateixes advertir qualsevol error o omissió dins del termini d'esmena.

No seran corregibles:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- L'incompliment de qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Transcorregut el termini d'esmena, l'òrgan competent dictarà resolució aprovant la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà en la seu electrònica municipal.

En la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal qualificador, la data, hora i lloc de celebració del primer exercici, si és el cas.

OCTAVA. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador es designarà conforme al que es disposa en l'article 60 del reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), i estarà integrat per personal funcionari, garantint els principis d'imparcialitat, professionalitat i independència en l'exercici de les seues funcions.

La seua composició serà la següent:

a) President/a:

- a. Titular: Secretari/a de la Corporació.
- b. Suplent: Secretari/a accidental de la Corporació.

b) Vocal:

- a. Titular: Funcionari/a del subgrup A1.
- b. Suplent: Funcionari/a del subgrup A1.





c) Vocal:

- a. Titular: Funcionari/a del subgrup A1.
- b. Suplent: Funcionari/a del subgrup A1.

d) Vocal:

- a. Titular: Funcionari/a del subgrup A1.
- b. Suplent: Funcionari/a del subgrup A1.

e) Secretari/a:

- a. Titular: Funcionari/a del subgrup A1.
- b. Suplent: Funcionari/a del subgrup A1.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de, almenys, la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, havent de ser presents en tot cas el President/a i el Secretari/a o els qui els substituïsquen.

El Tribunal podrà incorporar assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els qui actuaran amb veu però sense vot, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques.

Els membres del Tribunal hauran d'abstindre's i podran ser recusats en els supòsits previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

NOVENA. Sistema de valoració.

El procés selectiu es desenvoluparà mitjançant el sistema de concurs oposició, conforme a l'article 61 del TREBEP.

La puntuació màxima total serà de 100 punts, distribuïts del següent mode:

- Fase d'oposició: 70 punts (70 %).
- Fase de concurs: 30 punts (30 %).

La fase de concurs únicament es valorarà a les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

DÈCIMA. Fase d'oposició.

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Constarà de dos exercicis, tots dos obligatoris per a totes les persones aspirants.

Primer exercici: Qüestionari tipus test (màxim 35 punts)

Consistirà en la contestació per escrit d'un qüestionari tipus test de 50 preguntes, més 5 preguntes de reserva, relacionades amb el temari inclòs en l'Annex corresponent.

Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives, sent únicament una d'elles correcta.

Valoració:

- Cada resposta correcta: 0,70 punts.
- Cada resposta incorrecta: penalitzarà amb 0,175 punts.
- Les respostes en blanc no penalitzaran.
- Puntuació màxima: 35 punts.

Per a superar l'exercici serà necessari obtenir almenys 17,5 punts.

Les preguntes de reserva substituiran, per la seva ordre, a aquelles que puguin ser anul·lades.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 90 minuts.



Segon exercici: Supòsit pràctic (màxim 35 punts)

Consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc, especialment en matèria de:

- Procediment administratiu.
- Règim local.
- Recursos humans.
- Contractació pública.
- Subvencions.
- Activitats.
- Responsabilitat patrimonial.
- Administració electrònica.
- Elaboració d'informes jurídics.

L'exercici serà valorat atenent :

- Correcció tècnica i jurídica.
- Adequada fonamentació normativa.
- Capacitat d'anàlisi i resolució.
- Claredat expositiva.
- Capacitat d'estructuració jurídica i administrativa.
- Ús correcte del llenguatge jurídic-administratiu.
- La puntuació màxima de l'exercici serà de 35 punts.

Per a superar l'exercici serà necessari obtenir almenys 17,5 punts.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 120 minuts.

Qualificació de la fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà una puntuació màxima de 70 punts.

Per a superar la fase d'oposició serà necessari:

- Superar individualment cadascun dels exercicis.
- Obtenir una puntuació mínima total de 35 punts.

Els exercicis escrits que així ho permetin es corregiran garantint, sempre que resulti tècnicament possible, l'anonimat de les persones aspirants.

Amb caràcter previ a la realització dels exercicis, el Tribunal podrà establir criteris específics de valoració i correcció, que seran posats en coneixement de les persones aspirants.

ONZENA. Fase de concurs.

Només es valoraran els mèrits posseïts en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i degudament acreditats.

1. Experiència professional (màxim 18 punts)

1.1. Experiència en Administracions Públiques (màxim 12 punts)

Serveis prestats en qualsevol Administració Pública en llocs de Tècnic/a d'Administració General, Subgrup A1, o categories equivalents de naturalesa jurídica o tècnic-administrativa:

- 0,20 punts per mes complet de serveis prestats.

Les fraccions inferiors al mes es prorratejaran proporcionalment.





L'experiència haurà d'acreditar-se mitjançant:

- Certificat de serveis prestats expedit per l'Administració corresponent, amb indicació del lloc, grup/subgrup, funcions exercides, jornada i període exacte de prestació de serveis.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valoraran:

- Els serveis prestats mitjançant contractes administratius.
- Els serveis prestats com a personal eventual o de confiança.

1.2. Experiència en sector privat (màxim 6 punts)

Serveis prestats en empreses privades o com a treballador autònom en llocs de caràcter jurídic, tècnic-administratiu o d'assessorament relacionats amb les funcions pròpies de Tècnic/a d'Administració General:

- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats.

Les fraccions inferiors al mes es prorratejaran proporcionalment.

L'experiència haurà d'acreditar-se mitjançant:

- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Contracte de treball o certificat d'empresa en el qual constin les funcions efectivament exercides.

En el cas de treballadors autònoms, haurà d'aportar-se a més documentació acreditativa de l'alta censal o activitat econòmica corresponent.

Únicament es valorarà aquest apartat quan de la documentació aportada resulti acreditada de manera clara i directa la relació entre l'experiència al·legada i les funcions pròpies de la plaça convocada.

2. Formació (màxim 10 punts)

2.1. Cursos de formació relacionats (màxim 6 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada, especialment en les següents matèries:

- Règim local.
- Procediment administratiu.
- Contractació pública.
- Urbanisme i activitats.
- Recursos humans.
- Subvencions.
- Protecció de dades.
- Administració electrònica.
- Transparència.
- Hisendes locals.

Únicament es valoraran els cursos impartits o homologats per:

- Administracions Públiques.
- Universitats.
- INAP.
- EBAP.
- FELIB.
- Col·legis professionals.
- Organitzacions sindicals en el marc d'acords de formació contínua.
- Centres oficials de formació.
- La valoració es realitzarà conforme als següents criteris:
 - Cursos amb certificat d'assistència: 0,01 punts per cada hora de formació.
 - Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,02 punts per cada hora de formació.



No es valoraran:

1. Cursos de durada inferior a 10 hores.
2. Cursos en els quals no consti expressament la durada.
3. Jornades, conferències o seminaris d'assistència puntual sense acreditació horària.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 6 punts.

2.2. Formació acadèmica addicional (màxim 4 punts)

Es valorarà la possessió de titulacions acadèmiques oficials distintes de l'exigida com a requisit d'accés, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La valoració serà la següent:

- Màster oficial universitari relacionat amb el lloc: 2 punts.
- Doctorat relacionat amb el lloc: 4 punts.

Les titulacions no seran acumulables entre si, valorant-se únicament la de nivell acadèmic superior.

No es valoraran els títols que hagin estat utilitzats com a requisit d'accés al procés selectiu.

3. Coneixements addicionals de llengua catalana (màxim 2 punts)

Es valoraran els coneixements de llengua catalana superiors al nivell exigít com a requisit d'accés (C1), conforme a la següent escala:

- Certificat de nivell C2: 1,25 punts.
- Certificat de llenguatge administratiu (LA): 0,75 punts.

Els certificats seran acumulables entre si fins a un màxim de 2 punts.

Els coneixements hauran d'acreditar-se mitjançant certificat expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística, la EBAP o qualsevol altre organisme oficialment reconegut conforme a la normativa vigent.

DOTZENA. Valoració final i proposta de nomenament.

Conclou la fase d'oposició i, si és el cas, la valoració dels mèrits corresponents a la fase de concurs, el Tribunal publicarà en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja la relació provisional d'aspirants amb les puntuacions obtingudes, desglossades per apartats.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, per a formular al·legacions.

Finalitzat aquest termini i resoltes, si és el cas, les al·legacions presentades, el Tribunal aprovarà la relació definitiva de puntuacions.

En cas d'empat, s'estarà als criteris de desempat establerts en la base corresponent del sistema selectiu.

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent proposta de nomenament a favor de les dues (2) persones aspirants que hagin obtingut major puntuació total, per ordre de puntuació.

L'òrgan competent dictarà resolució de nomenament com a personal funcionari interí.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

TRETZENA. Nomenament.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits en la convocatòria.

Verificada la documentació, l'òrgan competent dictarà resolució de nomenament com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja.

La falta de presentació de la documentació requerida o la comprovació que no es reuneixen els requisits exigits determinarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu.

El personal nomenat quedarà sotmès al règim jurídic propi del personal funcionari interí.

CATORZENA. Eficàcia del procés selectiu.

El present procés selectiu té per objecte la cobertura temporal de 2 places de Tècnic/a d'Administració General (TAG), Subgrup A1, com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja.

La superació del procés selectiu donarà dret al corresponent nomenament com a personal funcionari interí en els termes establerts en la normativa vigent i mentre subsisteixin les raons de necessitat i urgència que justifiquen la cobertura temporal de les places.

QUINZENA. Durada i cessament.

El nomenament com a personal funcionari interí tindrà caràcter temporal i es mantindrà únicament mentre subsisteixin les raons de necessitat i urgència que justifiquen la cobertura interina de les places, de conformitat amb el que es disposa en l'article 10 del real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El cessament del personal funcionari interí es produirà per qualsevol de les causes previstes legalment i, en particular:

1. per cobertura reglamentària de la plaça;
2. per amortització de la plaça;
3. per desaparició de les raons de necessitat i urgència;
4. per reorganització administrativa;
5. o per qualsevol de les restants causes previstes en la normativa vigent.

SETZENA. Constitució i funcionament de borsa de treball.

Les persones aspirants que, havent superat almenys un dels exercicis de la fase d'oposició, no obtinguin plaça, podran integrar una borsa de treball per a futurs nomenaments interins de Tècnic/a d'Administració General (TAG), Subgrup A1, de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja.

La bossa s'ordenarà conforme a la puntuació total obtinguda en el procés selectiu.

El funcionament de la bossa, crides, renúncies i causes d'exclusió es regirà per la normativa municipal aplicable en matèria de gestió de borses de treball.

La vigència de la bossa serà de tres (3) anys, excepte esgotament o aprovació d'una nova bossa.

Les crides s'efectuaran per rigorós ordre de puntuació.

La renúncia injustificada a un nomenament podrà determinar la passada a l'últim lloc de la bossa.

DISSETENA. Règim normatiu supletori.

En el no previst en les presents bases serà aplicable:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
- El Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- El Reial Decret 364/1995, de 10 de març, en el que resulti d'aplicació.
- La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- La normativa autonòmica de funció pública aplicable en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normativa vigent que resulti d'aplicació.

DIVUITENA. Recursos.

Contra la convocatòria i les presents bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'1 mes, de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Alternativament, podrà interposar-se directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu competent, en el termini de 2 mesos, conforme al que es disposa en els articles 8, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els terminis es computaran des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

DINOVENA. Publicitat.

Totes les comunicacions, resolucions i anuncis relatius al present procés selectiu es publicaran en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja i en el seu tauler d'anuncis.

Aquestes publicacions tindran efecte de notificació conforme al que es disposa en l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, substituint a la notificació individual.

La publicació en la seu electrònica municipal serà el mitjà oficial de publicitat del procés selectiu, sent responsabilitat de les persones aspirants el seguiment d'aquest.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANNEX I

MODEL D'INSTÀNCIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1) COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

D./D^a, major d'edat, amb DNI / NIE / Un altre (especificar) número, i domicili a l'efecte de notificacions en, de, telèfon/s i correu electrònic

EXPOSA:

- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de dues (2) places de Tècnic/a d'Administració General (A1), com a funcionari/a interí/a, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública 2026 de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja.
- Que declara sota la seva responsabilitat reunir tots els requisits exigits en la base CINQUENA de la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i comprometre's a mantenir-los fins a la formalització del contracte.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Còpia del document acreditatiu d'identitat.
- Còpia de la titulació acadèmica exigida.
- Còpia del certificat de nivell de llengua catalana exigít.
- Declaració responsable de no trobar-se incurs/a en causa d'inhabilitació o separació del servei (Annex II).
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la seva valoració en la fase de concurs.
- Si és el cas, documentació acreditativa de la discapacitat i de l'adaptació sol·licitada.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

Relació de mèrits aportats:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOL-LICITA:

Ser admès/a en el procés selectiu per a la provisió de dues (2) places de Tècnic/a d'Administració General (A1) com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja.

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present documento el tractament de les dades personals facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, exclusivament per a la gestió del present procés selectiu.

Sant Joan de Labritja, de de 2026.

(Signatura)

A L'ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA



Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANNEX II

MODEL DE DECLARACIÓ JURADA O PROMESA

D./D^a, major d'edat, amb DNI / NIE / Un altre
(especificar) número, i domicili a
l'efecte de notificacions en,
de, telèfon/s i correu electrònic
.....

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

- No haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni estar inhabilitat/a per a l'exercici de funcions públiques a Espanya o en un altre país.

M'afirmo i ratifico en l'expressat, signant el present document.

Sant Joan de Labritja, de de 2026.

(Signatura)

A L'ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANNEX III

TEMARI DE LA FASE OPOSICIÓ

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals. Drets i deures fonamentals. Garanties constitucionals. La reforma constitucional.
2. La Corona. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: institucions i competències.
4. La Unió Europea. Institucions de la Unió Europea. Fonts del Dret de la Unió Europea. Relació entre el Dret de la Unió Europea i l'ordenament jurídic espanyol.
5. L'Administració Pública en l'ordenament jurídic espanyol. Principis constitucionals d'actuació administrativa. L'Administració General de l'Estat, autonòmica i local.
6. El municipi: concepte i elements. Competències municipals. El terme municipal. La població i el padró municipal.
7. L'organització municipal. L'Alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. Competències municipals.
8. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries, sessions, actes i adopció d'acords. El Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
10. El procediment administratiu comú. Principis generals. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment.
11. Les persones interessades en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Representació administrativa.
12. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis en el procediment administratiu.
13. Els recursos administratius. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.
14. La potestat sancionadora de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora. Procediment sancionador.
15. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis i procediment.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

16. Règim jurídic del sector públic. Òrgans administratius. Abstenció i recusació. Convenis administratius.
17. Administració electrònica. Funcionament electrònic del sector públic. Signatura electrònica. Seu electrònica.
18. L'expedient administratiu electrònic. Arxiu electrònic. Registres electrònics. Notificacions electròniques.
19. Transparència i accés a la informació pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
20. Protecció de dades personals. Reglament General de Protecció de Dades i Llei orgànica 3/2018. Principis i drets de les persones.
21. El personal al servei de les Administracions Públiques. Classes d'empleats públics. Drets i deures.
22. Situacions administratives dels funcionaris públics. Règim disciplinari. Incompatibilitats.
23. La contractació del sector públic. Principis generals. Classes de contractes. Capacitat i solvència del contractista.
24. L'expedient de contractació. Procediments d'adjudicació. Contractes menors.
25. Execució dels contractes administratius. Modificació, suspensió i extinció dels contractes.
26. Les subvencions públiques. Principis generals. Procediment de concessió. Justificació i reintegrament.
27. Les Hisendes Locals. Recursos de les entitats locals. Tributs municipals.
28. El pressupost de les entitats locals. Concepte, estructura i procediment d'aprovació. Execució pressupostària.
29. Urbanisme i activitats. Competències municipals en matèria urbanística i d'activitats.
30. Llicències, declaracions responsables i comunicacions prèvies. Disciplina urbanística i potestat d'inspecció.
31. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic i béns patrimonials. Utilització i protecció.
32. Prevenció de riscos laborals en les Administracions Públiques. Drets i obligacions del personal empleat públic.
33. Igualtat efectiva de dones i homes en les Administracions Públiques. Principis d'igualtat i no discriminació.
34. Elaboració de documents administratius. Informes, propostes de resolució, decrets, actes i certificats.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

35. Atenció a la ciutadania i qualitat dels serveis públics. Comunicació administrativa. Llenguatge administratiu i gestió documental.
36. Administració pràctica municipal. Tramitació d'expedients administratius en matèria de contractació, recursos humans, subvencions, activitats i administració electrònica.

