



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

5822

Modificació de les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió de tres (3) places d'administratiu/a (C1), com a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, mitjançant el sistema de concurs oposició – Expedient núm. 871/2026

Mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 628, de data 27 de maig de 2026, es va aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió de tres (3) places d'Administratiu/a (C1), com a personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició, corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública 2026 de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 68, de data 30 de maig de 2026.

Posteriorment, mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 698, de data 5 de juny de 2026, s'ha aprovat la modificació de les citades bases reguladores, incorporant noves previsions i modificant aspectes rellevants del procés selectiu, així com l'aprovació d'un text íntegre actualitzat que substitueix al publicat inicialment i que s'adjunta com a Annex al present anunci.

En conseqüència, s'obre un nou termini de presentació de sol·licituds de **vint (20) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació del present anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Les sol·licituds presentades amb anterioritat conservaran plenament la seva validesa i eficàcia, sense necessitat de presentar una nova sol·licitud, tret que les persones interessades desitgin modificar la presentada o aportar documentació addicional dins del nou termini habilitat a aquest efecte.

Així mateix, es publica íntegrament el text actualitzat de les bases reguladores del procés selectiu, incorporant totes les modificacions aprovades.

El que es fa públic per a general coneixement i als efectes oportuns.

Sant Joan de Labritja, *(firmado electrónicamente: 5 de junio de 2026)*

L'alcaldesa

Maria Tania Marí Marí

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ DE 3 PLACES D'ADMINISTRATIU/A (C1) COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

La present convocatòria té per objecte la provisió, mitjançant procés selectiu, de tres (3) places d'Administratiu/a, personal funcionari de carrera, pertanyents a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Subgrup C1, incloses en 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.

SEGONA. Característiques.

Denominació: Administratiu/a.

Règim jurídic: Funcionari/a de carrera.

Escala: Administració General.

Subescala: Administrativa.



Subgrup: C1.

Nivell de complement de destí: 16.

Funcions a desenvolupar:

- Tramitació administrativa d'expedients.
- Gestió documental i arxiu.
- Registre i notificacions administratives.
- Gestió i seguiment de procediments administratius.
- Utilització d'aplicacions d'administració electrònica i gestió d'expedients.
- Atenció administrativa a la ciutadania.
- Elaboració de documents administratius.
- Qualsevol altres funcions pròpies de la Subescala Administrativa.

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 resulti 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 teòrics i pràctics exigits per a l'acompliment de les places convocades, l'experiència professional i la formació especialitzada directament vinculades a les funcions administratives pròpies dels llocs objecte de cobertura.

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 hagin superat la fase d'oposició.

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

1. Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
2. Major puntuació en experiència en Administracions Públiques.
3. 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 mantenir fins al moment del nomenament com a funcionari/a de carrera, els següents requisits:

- **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, o reunir les condicions establertes 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 posseeixin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva identitat i, si és el cas, la seva 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 establerta.
- **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.





- **Habilitació.** No haver estat 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 estat sotmesos a sanció disciplinària que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.
- **Titulació acadèmica.** Estar en possessió, com a mínim, del títol de Batxiller, Tècnic o equivalent, conforme a la classificació del Subgrup C1 establerta en 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 mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari/a de carrera.

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:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent acreditatiu d'identitat.
- Còpia de la titulació acadèmica exigida en la base CINQUENA.
- Còpia del certificat oficial de nivell de llengua catalana exigida en la base CINQUENA.
- Declaració responsable de no trobar-se incurs/a en causa d'inhabilitació o separació del servei de les Administracions Públiques (Annex II).
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la seva 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 hagin estat 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 seva 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 seva 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 acreditin 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 justifiqui 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 hagin motivat la seva exclusió o omisió, 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 seves dades en la llista provisional, sent responsabilitat de les mateixes advertir qualsevol error o omisió 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 seves funcions.

La seva composició serà la següent:

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



- Vocal:
 - Titular: Funcionari/a del subgrup C1, A2 o A1.
 - Suplent: Funcionari/a del subgrup C1, A2 o A1.
- Vocal:
 - Titular: Funcionari/a del subgrup C1, A2 o A1.
 - Suplent: Funcionari/a del subgrup C1, A2 o A1.
- Vocal:
 - Titular: Funcionari/a del subgrup C1, A2 o A1.
 - Suplent: Funcionari/a del subgrup C1, A2 o A1.
- Secretari/a:
 - Titular: Funcionari/a del subgrup C1, A2 o A1.
 - Suplent: Funcionari/a del subgrup C1, A2 o 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 substitueixin.

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 seves especialitats tècniques.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se 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 hagin 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 el temari inclòs en l'Annex corresponent.

L'exercici serà valorat atenent :

- Correcció tècnica.
- Aplicació adequada de la normativa.
- Claredat expositiva.
- Capacitat d'estructuració administrativa.
- Ús correcte del llenguatge 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, respecte dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

1. Experiència professional (màxim 18 punts)

1.1. Experiència en Administracions Públiques (màxim 12 punts)

Serveis prestats en qualsevol Administració Pública, com a personal funcionari o personal laboral, en llocs d'Administratiu/a o Auxiliar Administratiu:

- 0,15 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 administratius directament relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada:

- 0,075 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:

- Procediment administratiu.
- Administració local.
- Administració electrònica i gestió d'expedients.
- Contractació pública.
- Protecció de dades.
- Transparència.
- Règim jurídic del sector públic.
- Hisendes locals.
- Ofimàtica i informàtica administrativa.

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: 0,010 punts per cada 10 hores de formació.
- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,020 punts per cada 10 hores de formació.

No es valoraran:

- Cursos de durada inferior a 10 hores.
- Cursos en els quals no consti expressament la durada.
- 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:

- Tècnic Superior o equivalent: 1 punt.
- Diplomatura universitària o equivalent: 2 punts.



- Grau universitari o Llicenciatura: 3 punts.
- Màster oficial universitari 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 exigit 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 tres (3) persones aspirants que hagin obtingut major puntuació total, per ordre de puntuació.

L'òrgan competent dictarà resolució de nomenament com a funcionaris/as de carrera.

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

TRETZENA. Nomenament i presa de possessió.

La persona aspirant proposada haurà de presentar la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits.

Verificada la documentació, l'òrgan competent dictarà resolució de nomenament com a funcionari/a de carrera.

La persona nomenada haurà de prendre possessió en el termini que es determini.

La falta de presa de possessió injustificada determinarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu.

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

Amb la finalitat de cobrir totes les places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans de la formalització de la presa de possessió com a funcionàries en pràctiques o de carrera, o es comuniqui, dins del termini per a la presa de possessió, el pas a una situació administrativa d'excedència sense dret a la reserva de plaça, l'òrgan convocant proposarà el nomenament de les persones que figurin en següent lloc, segons l'ordre de puntuació en el procés selectiu, sempre que haguessin superat el mateix i no haguessin obtingut plaça.

CATORZENA. Eficàcia del procés selectiu.

El present procés selectiu té per objecte la cobertura definitiva de tres (3) places d'Administratiu/a (C1) com a funcionari/a de carrera.

La superació del procés selectiu donarà dret al nomenament com a funcionari/a de carrera en els termes establerts en la normativa vigent.

**QUINZENA. Període de pràctiques.**

Les persones aspirants proposades per a nomenament hauran de superar un període de pràctiques de tres (3) mesos, durant el qual tindran la condició de funcionaris/as en pràctiques.

El període de pràctiques tindrà per objecte comprovar l'adequada capacitat funcional, adaptació i rendiment de la persona aspirant en l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça.

L'avaluació serà realitzada mitjançant informe emès pel superior jeràrquic corresponent, o en defecte d'això, per la Secretaria de la Corporació.

La no superació del període de pràctiques determinarà la pèrdua del dret al nomenament definitiu com a funcionari/a de carrera, mitjançant resolució motivada de l'òrgan competent.

SETZENA. 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.

DISSETENA. 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.

DIVUITENA. 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.

BASE DINOVENA. Borsa de treball temporal.

El Tribunal Qualificador proposarà una relació, ordenada de major a menor puntuació, dels aspirants que hagin superat, com a mínim, el primer exercici de la present convocatòria. Aprovada aquesta relació mitjançant Resolució d'Alcaldia, quedarà constituïda una borsa de treball temporal a l'efecte de nomenaments interins o contractacions temporals per a cobrir temporalment vacants, suplències, etc.

La borsa mantindrà la seva vigència fins que es constitueixi una altra de la mateixa categoria professional, no podent superar, en qualsevol cas, els tres anys de vigència des de la publicació de la resolució de constitució en el BOIB, de conformitat amb el que es disposa en l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les illes Balears.

**BASE VINTENA. Funcionament de la borsa de treball.**

1.- Quan escaigui realitzar nomenaments de personal funcionari interí o personal laboral temporal, el Departament de Secretaria es posarà en contacte, mitjançant correu electrònic, amb la persona que ocupi el primer lloc en la borsa de treball i se li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què haurà d'incorporar-se al lloc de treball, que, com a màxim i a petició de la persona interessada, serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia de la comunicació, havent de deixar-se constància en l'expedient del dia de la recepció de la comunicació o dels intents realitzats.

Dins del termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la bossa haurà de manifestar per escrit, mitjançant correu electrònic dirigit a secretaria@santjoandelabritja.com, el seu interès amb el nomenament.

Si dins d'aquest termini no manifesta la conformitat, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, al correu electrònic, o una altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, tret que acreditï estar treballant en una altra Administració Pública, quedant, en aquest últim cas, en situació de "no disponible" en tant no finalitzi aquesta relació laboral i no rebrà cap oferta.

La manca de comunicació d'aquesta situació en dues ocasions determinarà que seguiran com no disponibles i passaran a l'últim lloc de la bossa.

Són causes degudament justificades de renúncia, prèvia acreditació documental, les següents:

- a) Estar en avançat estat de gestació.
- b) Estar gaudint del permís per maternitat o paternitat.
- c) Estar en situació d'incapacitat temporal.
- d) Prestar serveis en l'Administració Pública.

2.- Si una vegada nomenat com a funcionari interí o personal laboral un integrant de la borsa de treball i continuant vigent la seva relació amb aquest Ajuntament, es produeix nova necessitat de nomenament interí per un altre lloc, es procedirà a nomenar el següent de la llista per ordre de puntuació, i així successivament.

3.- Quan en un mateix acte se sol·licitin cobrir diverses places, s'ordenarà aquesta petició de major a menor durada del contracte de treball, assignant els llocs de treball en funció de la puntuació dels integrants de la Borsa.

4.- Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de bossa cessi en el lloc de treball, tret que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelación la persona que, sent citada per a fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa. En cas que el cessament es produeixi de manera voluntària i amb anterioritat a finalitzar la prestació de serveis, aquesta persona passarà a l'últim lloc de la bossa, excepte casos de força major.

5.- En tot cas, els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats personal funcionari interí o personal laboral temporal, per ordre de puntuació, per a casos de vacants que ho precisin, mentre no es realitzin altres procediments selectius per a cobrir aquestes places tant interinament com en propietat.