

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

#### 10807 *Bases para la creación de una bolsa de técnicos de gestión administrativa*

En el BOIB núm. 122 de 7 de septiembre de 2021, se publican las bases que deben regir la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Técnicos superiores de Gestión Administrativa, grupo A, subgrupo A1, pertenecientes a la escala de administración general, subescala técnica, clase superior, para cubrir interinamente o temporalmente las posibles necesidades de provisión urgente de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 3 de septiembre de 2021.

Detectados errores en la redacción del texto de la mencionada bases y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2021, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, mediante Resolución de Alcaldía núm. 2021-3326 de 11 de octubre de 2021, se aprueba la rectificación de las bases, el tenor literal de las mismas se transcribe a continuación:

**“Bases específicas para la creación de una bolsa de trabajo de Técnicos Superiores de gestión administrativa, grupo A, subgrupo A1, pertenecientes a la escala de administración general, subescala técnica, clase superior, para cubrir interina o temporalmente las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, mediante el sistema de concurso-oposición.**

#### **Primera. Normas generales**

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de Técnicos Superiores de Gestión Administrativa, grupo A, subgrupo A1, del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pertenecientes a la escala de administración general, subescala técnica, clase superior, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo que sean necesarios en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Esta selección se regirá por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en todo lo que dispone en referencia al acceso a la ocupación pública y la adquisición de la relación de servicios y por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica.

#### **Segunda. Requisitos de las personas aspirantes**

Además de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases generales, las personas aspirantes tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes que se deberán adjuntar a la solicitud:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna de las previstas en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que permita el acceso a la ocupación pública. En el supuesto de que las personas aspirantes no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan “los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)” expedido por las entidades previstas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que tienen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua. (Anexo I)
- b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa. (Anexo I)
- c) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública (Anexo I).
- d) Haber satisfecho los derechos de examen en la forma establecida en la base tercera de estas bases (Anexo I)
- e) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer (Anexo I)
- f) Estar en posesión del título universitario de grado, homologado si es el caso conforme al RD 967/2014, de 21 de noviembre, sobre



requisitos y procedimiento sobre homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que tener la credencial que acredite su homologación.

g) Estar en posesión de un certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1 o superior, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de los conocimientos de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Estos requisitos se tendrán que tener el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

### **Tercera. Solicitudes**

3.1. Las personas aspirantes que quieran formar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar la correspondiente solicitud normalizada que consta en el Anexo I de estas bases y que estará disponible en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia ([www.santjosep.org](http://www.santjosep.org))

3.2. Las solicitudes deberán presentarse preferentemente en la en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia ([www.santjosep.org](http://www.santjosep.org)) o de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes (Anexo I) y el autobaremo (Anexo II) se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, Cl Pedro Escanellas, 12, 07830 Sant Josep de sa Talaia

3.3. Las personas aspirantes tendrán que acompañar a la solicitud el documento acreditativo de haber abonado 20,00 euros por derechos de examen, mediante modelo de autoliquidación que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

La solicitud se tiene que acompañar del resguardo original del ingreso efectuado.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, de la solicitud (Anexo I) al órgano expresado en estas bases.

Así mismo, la falta de pago de estos derechos de examen durante el plazo de presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

No será procedente en ningún caso la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse como tales en la solicitud se pueden subsanar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

3.5. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y pueden únicamente pedir su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

3.6. Las personas aspirantes tendrán que presentar necesariamente:

- Solicitud Anexo I.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tendrán en cuenta los datos que estas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán como las únicas válidas a efectos de notificación y serán responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes los errores en su consignación y la comunicación al Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, de cualquier cambio en las mismas.

Será responsabilidad de las personas aspirantes la veracidad de los datos consignados, sin perjuicio de que en cualquier momento la autoridad

convocante o el Tribunal Calificador pueda requerir la acreditación de los requisitos necesarios cuando crea que hay inexactitudes o falsedades en las cuales hayan podido incurrir las personas aspirantes.

-Justificante original de haber satisfecho los derechos de examen.

3.7. La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo se pueden modificar con sujeción estricta a las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Cuarta. Admisión de personas aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o aquella en quien delegue dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, en la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, en la cual constarán el nombre y los apellidos de las personas candidatas, y cuatro cifras aleatorias del Documento Nacional de Identidad y la causa de su exclusión, si es el caso.

Los errores de hecho podrán corregirse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En todo caso, las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de tres días, desde el día siguiente a aquel en que se publica la relación provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, para que puedan presentar alegaciones a su exclusión. Quien no presente alegaciones dentro del plazo señalado, justificando su derecho de estar admitido/a, se excluirá definitivamente del proceso.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones, se dictará resolución que declarará aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

#### **Quinta. Tribunal calificador**

5.1. El tribunal calificador valorará el proceso selectivo. Su composición colegiada se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y de profesionalidad de sus miembros, tendente a la paridad entre el hombre y la mujer.

Todos los miembros del tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al de la categoría de la bolsa convocada y tienen que ser funcionarios/as de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el grupo/subgrupo en que se integre la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no se puede ejercer en representación ni por cuenta de nadie.

5.2. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para esto el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

5.3. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.4. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.5. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al que se dispone en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; a partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.6. Este órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a, un Secretario/ria y tres vocales titulares y suplentes.

#### **Sexta. Desarrollo del proceso selectivo**

Este proceso selectivo consistirá en dos fases, una fase de oposición y una fase de concurso:

##### **A.- Fase de oposición obligatorio y eliminatorio:**

Consistirá en la resolución de uno o diversos supuestos teórico-prácticos a elegir de entre varios propuestos por el Tribunal, relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de puesto de Técnico de Gestión Administrativa vinculado a la plaza objeto de esta convocatoria y relacionada con los conocimientos de los contenidos del programa de la convocatoria.

El tiempo máximo para su realización será de 3 horas, pudiendo acordar el Tribunal un tiempo inferior si así se considera. Los aspirantes podrán utilizar textos legales sin comentarios para la realización de la prueba.

La calificación individual del ejercicio se determinará por el Tribunal antes del inicio de la prueba, debiendo determinarse los criterios de valoración del mismo o los mismos, teniendo en cuenta los siguientes y pudiendo complementarse con otros que establezcan antes de la prueba: la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y la normativa a la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados, debiendo reflejar la motivación de la respuesta, y debiendo valorarse la estructura, la claridad de las ideas y capacidad de síntesis en el ejercicio, la redacción y ortografía, así como los recursos utilizados para su realización.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 30 puntos y calificados como no aptos, estableciéndose previamente por el órgano de selección los criterios de puntuación del mismo.

#### **B.- Fase de concurso (Máximo 40 puntos) (Solo para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición)**

Finalizada la fase de oposición, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición para poder concurrir a la fase de concurso, emplazándoles para que, de forma telemática o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria junto con su auto baremación (según Anexo II) que deberá estar relleno y firmado. El anexo II y la documentación justificativa de los méritos alegados se presentarán por los aspirantes que superen la fase de oposición y a requerimiento del Tribunal.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Bastará con copias simples de la documentación, si bien, la inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados comportará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas al hecho que correspondiera.

El concurso de méritos consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 40 puntos, y de conformidad con la escala siguiente:

##### a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

- Título de doctor: 3 puntos
- Título de máster: 2 puntos
- Grados universitarios o equivalente: 3 puntos.
- Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos.

No se valorarán los títulos académicos que se han usado para obtener una titulación académica superior o se hayan presentado como requisito para la admisión.

El aspirante tendrá que hacer constar el título presentado como cumplimiento de la titulación requerida como requisito.

##### b) Cursos de formación, perfeccionamiento, actividades científicas y de difusión del conocimiento relacionados con tareas jurídicas. Puntuación máxima: 13 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP –antes Instituto Balear de Administración Pública, IBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por el Consell Insular d'Eivissa, por la Universidad, por los colegios profesionales, por la Administración del Estado, Autonómica o Local, y otros cursos convalidados por el EBAP con una duración mínima de 10 horas cada uno. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo cual no serán acumulables la asistencia y el aprovechamiento.

##### b.1) Cursos específicos relacionados con tareas jurídicas. Puntuación máxima, 9 puntos:

Núm. horas lectivas	Créditos	Puntos aprovechamiento	Puntos asistencia
10 horas	1	0,050	0,025
20 horas	2	0,100	0,050
30 horas	3	0,150	0,075
40 horas	4	0,200	0,100
50 horas	5	0,250	0,125
100 horas	10	0,500	0,250



Núm. horas lectivas	Créditos	Puntos aprovechamiento	Puntos asistencia
150 horas	15	0,750	0,375
200 horas	20	1,000	0,500
250 horas	25	1,250	0,625
300 horas o mas	30 créditos o mas	1,500	0,750

Es conveniente adjuntar al certificado del curso su programa o temario para valorar si tiene relación con la categoría profesional a la cual se opta.

b.2) Cursos generales relacionados con tareas de la administración, protección de datos, riesgos laborales (en este apartado se valorarán también los cursos de informática). Puntuación máxima, 4 puntos:

Núm. horas lectivas	Créditos	Puntos aprovechamiento	Puntos asistencia
10 horas	1	0,025	0,0125
20 horas	2	0,050	0,0250
30 horas	3	0,075	0,0375
40 horas	4	0,100	0,0500
50 horas	5	0,125	0,0625
100 horas	10	0,250	0,1250
150 horas	15	0,375	0,1875
200 horas	20	0,500	0,2500
250 horas	25	0,625	0,3125
300 horas o más	30 créditos o mas	0,750	0,3750

Es conveniente adjuntar al certificado del curso su programa o temario para valorar si tiene relación con la categoría profesional a la cual se opta.

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- Nivel C2 o equivalencia reconocida: 1,75 puntos
- Nivel LA o equivalencia reconocida: 0,25 puntos

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Si solo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se valorará a razón de 0,25 puntos.

Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud del Gobierno de las Islas Baleares y las equivalencias previstas.

d) Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 20 puntos.

1. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública de la misma categoría grupo A, subgrupo A1 que se convoca: 0,25 puntos/mes.

2. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior, o, en el supuesto de que no hubiera, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,11 puntos/mes.

3. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública con una categoría diferente a las incluidas en los puntos 1, 2 y 3: 0,06 puntos/mes.

A efectos de valorar este mérito (puntos 1, 2 y 3) se incluyen, en todo caso, los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública y sector público instrumental de la administración.





4. Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría igual que la plaza convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,12 puntos/mes.

Se tiene que otorgar la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso, ocupar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En el supuesto de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, solo se computará una a efecto de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

La documentación de estos méritos se acreditará mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

Trabajos realizados a la Administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el cual consten: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).

Trabajos realizados en empresa pública societaria o privada y régimen de autónomos: copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Se tiene que hacer constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y grupo de clasificación profesional. Para acreditar el trabajo de autónomos se exigirá el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se tendrá que adjuntar el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

En el ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, se tiene que acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional para la cual se opta. Solo se podrá valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

**6.2.** Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para efectuar las reclamaciones oportunas o para solicitar la revisión de los méritos ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañadas de un/a asesor/a.

El tribunal tendrá un plazo de tres días para resolver las reclamaciones.

**6.3.** La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, si se tercia, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

#### **Séptima. Calificación final**

La calificación final será la que resulte de la superación de la prueba teórico práctica de la oposición y el concurso de méritos.

#### **Octava. Bolsa para contrataciones temporales y/o interinidades**

Finalizadas y valoradas las fases de la selección, el tribunal calificador hará pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, la relación de las personas seleccionadas para formar parte de la bolsa, por la orden de puntuación lograda, con indicación de la calificación obtenida, el nombre, los apellidos y el Documento Nacional de Identidad.

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa tendrán que acreditar documentalmente, antes de ser nombradas, los requisitos señalados en la base 2 de la convocatoria, mediante la presentación de los documentos y certificaciones originales.

La formalización del nombramiento quedará condicionada al cumplimiento de la totalidad de los requisitos formales de la convocatoria. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

Las personas aspirantes que no acrediten los requisitos de la convocatoria no podrán tomar posesión de la plaza ofrecida.



### Novena. Recursos e impugnaciones

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado este acuerdo, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y computándose los plazos de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasladan al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 / UE y 2014/24 / UE, de 26 de febrero de 2014.

También, se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 / 1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.”

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el plazo para la presentación de solicitudes será de diez días naturales a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB de las presentes bases rectificadas.

Josep de Sa Talaia, documento firmado electrónicamente (18 de octubre de 2021)

**El alcalde**  
Angel Luis Guerrero Domínguez

### TEMARIO:

1. Organización Municipal y Funciones del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. Órganos i Competencias. Órganos colegiados. ROM (publicado en el BOIB núm. 33 de 9 de marzo de 2021).
2. Régimen jurídico de las subvenciones. Ley General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo. EL procedimiento de concesión y el procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.
3. Potestad Sancionadora y Reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
4. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos. El acto administrativo. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Elementos subjetivos y objetivos. Requisitos: la motivación y la forma.
5. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El registro electrónico. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
6. La finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Finalización convencional del procedimiento. Contenido de la resolución. El silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia y la caducidad.
7. Los empleados públicos locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
8. Recursos Administrativos y Contenciosos en el ámbito de la Administración Local.
9. Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.



**ANNEX I (SOL·LICITUD)****DATOS PERSONALES:****Primer apellido:****Segundo apellido:****Núm.:****DNI núm.****Correo electrónico:****Teléfono:****Domicilio:**

**EXPONGO** que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos a la base 2ª de las bases específicas para la creación de una bolsa de técnicos/as de gestión administrativa, grupo A, subgrupo A1, del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo que sean necesarios en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 2021-3326 de 11 de octubre de 2021.

Se adjuntan a la presente solicitud los documentos exigidos en los puntos 2 y 3.6 de las bases de esta convocatoria.

**SOLICITO** ser admitido/a en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de Técnicos/as Superiores de Gestión Administrativa, Grupo A, subgrupo A1, del artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pertenecientes a la escala de administración general, subescala técnica, clase superior, para cubrir, interinamente o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo que sean necesarios en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

**DECLARO** bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertos y los documentos aportados son verdaderos y que **REÚNO** todos los requisitos de las bases generales y los de esta convocatoria, cosa que me comprometo a probar documentalmente.

**DOY** mi consentimiento al Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia para que consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de esta convocatoria de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Firma,



**ANEXO II**  
**(AUTO-BAREMACION)****DOCUMENTO A PRESENTAR A REQUERIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO Y SOLAMENTE POR LOS ASPIRANTES QUE HAYAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN.**

## RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La presentación de los documentos está realizada por apartados. Recomendamos que numeréis la documentación y en los apartados puntuables se ponga en la *columna núm.* el número asignado al documento, se añada un título por ejemplo “*curso de informática*” en la columna correspondiente las horas o créditos asignados. La persona candidata debe rellenar la *columna puntos* no sombreada con aquella valoración que se autoasigne.

a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

Núm.	Título del documento	Puntos	Puntos T
TOTAL			

b) Cursos de formación, perfeccionamiento, actividades científicas y de difusión del conocimiento. Puntuación máxima: 13 puntos

b.1) Cursos específicos relacionados con tareas jurídicas. Puntuación máxima: 9 puntos:

Núm.	Título del documento	Créditos/horas	Aprof/assist.	Puntos	Puntos T
TOTAL					

b.2) Cursos generales relacionados con tareas de administración, protección de datos, riesgos laborales (en este apartado se valorarán también los cursos de informática). Puntuación máxima: 4 puntos

Núm.	Título del documento	Créditos/horas	Aprof/assist.	Puntos	Puntos T
TOTAL					



c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos.

Núm.	Título del documento	Puntos	Puntos T
TOTAL			

d) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 20 puntos.

Núm.	Título del documento	Mesos	Puntos	Puntos T
TOTAL				

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/145/1098668>

