



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

5622

Bases que tienen que regir la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de técnico de gestión como funcionario interino y la creación de una bolsa de trabajo para cubrir vacantes de la misma categoría

Por Decreto de alcaldía de día 22 de mayo de 2025 se aprobaron las siguientes bases:

“BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR VACANTES DE LA MISMA CATEGORÍA.

PRIMERA. Naturaleza del puesto de trabajo

Vinculación: Funcionario interino

Denominación: Técnico de gestión

Grupo: A;

subgrupo: A2

Procedimiento de selección: Concurso-oposición, en turno libre

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una vacante de la plaza de técnico de gestión del área de hacienda (ficha 33 RLT) de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: plaza dotada económicamente y no cubierta.

Posteriormente se creará una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten contratar personal funcionario interino, en cualquiera de sus modalidades, según previsto en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo, EBEP) y el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la lista definitiva en el BOIB.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión del Grado de Derecho. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de acuerdo con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

**TERCERA. Funciones de los puestos de trabajo susceptibles de cubrir:**

Departamento de contratación:

1. Colabora en el desarrollo de los proyectos que le sean asignados por su superior.
2. Realiza tareas de colaboración en el asesoramiento, gestión, estudio, propuesta y evaluación de proyectos relacionados con el área que le sea asignada.
3. Traslada las directrices e instrucciones de trabajo y supervisa al personal que le sea asignado, bajo los criterios de sus superiores.
4. Elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
5. Atiende al público y recibe llamadas telefónicas cuando le es requerido.
6. Realiza otras tareas similares que le sean asignadas dentro de la categoría del lugar y para la que ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

Las tareas concretas a desarrollar venderán recogidas a las correspondientes fichas de la *RLT 2018 aprobada por Pleno.

CUARTA. Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al día de la publicación de las Bases en el BOIB, y se tienen que dirigir a la alcaldía del Ayuntamiento de Esporles. Se recomienda que se priorice la presentación por sede electrónica: <https://esporles.eadministracio.cat/>

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que no se presente la solicitud presencialmente en el registro del Ayuntamiento o a través de sede electrónica es obligatorio, para agilizar el procedimiento, que el interesado envíe justificante de presentación de la solicitud al correo electrónico: ajuntament@esporles.cat.

El modelo de solicitud viene recogido al anexo I.

En el impreso de solicitud (ANEXO I) los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 2ª de esta convocatoria, a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Indicar la plaza a la cual se opta.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 2, referidas siempre a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana.
- c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se tiene que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consellería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se opta.
- d) Adjuntar fotocopia del documento nacional de identidad y en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- e) Adjuntar fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica de haber superado todos los estudios para obtener el título.
- f) Adjuntar fotocopia de los méritos a valorar y Anexo II cumplimentado.
- g) Adjuntar documento justificativo del pago de la tasa de 18,00€ de participación en procesos selectivos aprobado en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS y publicada en el Boib n.º 153 de fecha 5 de septiembre de 2020.

El importe se tendrá que hacer efectivo en el siguiente número de cuenta:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepto: Nombre completo+borsí A2.

h) Curriculum vitae en el cual se especifique, como mínimo, la información siguiente:

- Datos personales y de contacto.
- La formación académica reglada.

- La formación complementaria, con indicación del número de horas lectivas de cada curso, seminario o jornada.
- La experiencia laboral, con indicación de los varios cargos ocupados, tiempos durante el cual se ocuparon y detalle de las funciones desarrolladas.
- Los conocimientos y certificados lingüísticos.

3.- La alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía de la corporación dictará una resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Dicha resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Esporles.

Se concederá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a esta publicación, para hacer rectificaciones, enmienda de deficiencias y errores, y para posibles reclamaciones.

La alcaldía aceptará o rechazará las reclamaciones que se puedan producir mediante una resolución motivada.

La lista definitiva se publicará de la misma forma que la provisional.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

En la misma resolución de alcaldía se fijará la fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

Consiguientemente, las personas aspirantes quedarán convocadas para la realización de las pruebas y ejercicios mencionados con la publicación de dicha resolución.

SEXTA. Tribunal calificador

Conforme al artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y otra normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a
- Tres vocales
- Un/a secretario/a

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, si fuera posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal tendrán que tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para ingresar en las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos.

Así mismo, para todas o algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ayuntamiento convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del tribunal se tendrán que abstener de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

**SÉPTIMA. Fase de oposición, puntuación 75 puntos**

Ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá al contestar un cuestionario de 75 preguntas más 5 de reserva con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos. Para cada pregunta se propondrán tres posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán con un tercio del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni descontarán.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = (A - (E/3)) \times 10 / P$$

Q: resultado de la prueba

A: Número de respuestas correctas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

La puntuación máxima de esta fase será de 75 puntos y serán eliminados todos aquellos que no lleguen a una puntuación mínima de 38 puntos.

La fecha de realización de la prueba se publicará en la página web del Ayuntamiento de Esporles y en el tablón de edictos, junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

La calificación obtenida por los/las aspirantes en esta fase se publicará, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la realización de las pruebas, en el tablón de edictos (sede electrónica) y a la página web del Ayuntamiento de Esporles.

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

Al mismo tiempo se publicará día y hora para llevar a cabo la entrevista regulada en la base novena. No se admitirán en ningún caso cambios de la hora de la entrevista.

OCTAVA. Valoración de méritos, puntuación 20 puntos**8.1 Experiencia profesional, hasta 5 puntos**

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública (local, autonómica y/o estatal) en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral, en la escala de administración general y de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,15 puntos, como personal funcionario o laboral en funciones análogas al grupo A2 o cotización similar.
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,10 puntos, como personal funcionario o laboral equivalente a C1
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,05 puntos, como personal funcionario o laboral equivalente a C2

Las fracciones de mes o jornadas parciales serán computadas de acuerdo con el establecido en la vida laboral que se presente, tomándose como referencia los 30 días para el mes entero.

Acreditación de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Además, los aspirantes tendrán que aportar una vida laboral actualizada a fin de poder computar correctamente las fracciones inferiores en el mes.

No se computarán los méritos que no se acrediten de forma conjunta con los instrumentos mencionados (certificado y vida laboral)



No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar.

No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

8.2 Formación académica, hasta 5 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con el ámbito jurídico administrativo y con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria (área jurídico/económica).

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado: 2,00 puntos
- b) Por títulos de posgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria): 0,50 puntos.
- c) Por título de técnico universitario o títulos de formación básica (curso de actualización profesional, diploma universitario): 0,50 puntos.
- d) Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 1,5 puntos

Acreditación de la formación reglada Se hará mediante copia del anverso y reverso del título correspondiente

8.3 Acciones formativas, hasta 8 puntos.

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos.

Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

1.- Cursos relacionados con las funciones propias (áreas de contratación y de procedimiento administrativo). Hasta: 6,5 puntos

- a) 0'03 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.

2.- Cursos en materias transversales de los ámbitos conexos indicados a continuación: Hasta 1,5 puntos

- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y navegación por internet,
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos de formación en materia de calidad.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género





Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'010 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'0050 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.

Acreditación de la formación: La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes.

En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas

8.4 Conocimientos de la lengua catalana, hasta 2 puntos

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Certificado nivel C2 1,50 puntos
- b. Certificado nivel LA/antiguo E..... 0,50 puntos

NOVENA. - Entrevista personal, 5 puntos

El tribunal realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y versará sobre temas relativos a la trayectoria profesional, así como a las características personales de adecuación a la especialidad y las características específicas de las plazas a seleccionar. Este ejercicio se puntuará de 0 a 5 puntos.

La no presentación a la entrevista supondrá la exclusión directa del candidato/a

DÉCIMA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos y la entrevista personal, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación de nombre y apellidos y el número de DNI codificado. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para presentar las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no haya alegaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista acontecerá definitiva.

UNDÉCIMA. Orden de prelación y desempates

1. La orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición y a la entrevista.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:
 - a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría dentro de la Administración Pública.
 - b) Más edad.
 - c) Sorteo.

DOCEAVA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al alcalde o alcaldesa para que dicte la resolución que corresponda.



2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

DECIMOTERCERA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para contratar de forma interina un puesto de trabajo de la categoría administrativo de Administración General, se tiene que ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Antes de su nombramiento el aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DECIMOCUARTA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como personal funcionario o personal laboral en otra administración pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

QUINCENA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base décima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.

2. La posterior renuncia de una persona contratada temporalmente para el lugar de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Esporles o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal contratado temporalmente que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOSEXTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base décima.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

DECIMOSÉPTIMA. Impugnación

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.



Encontrareis los anexos I y II en la página Web del Ayuntamiento <https://esporles.cat/>

Esporles, documento firmado electrónicamente (22 de mayo de 2025)

El alcalde

Josep Maria Ferrà Terrassa)





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad	
C.P.	
Teléfono	
Correo electrónico	

Mediante el presente comparece y, como mejor proceda.

EXPONE

Que desea ser admitido/a en el proceso de selección de una plaza de Técnico de gestión como funcionario interino y la creación de una bolsa de trabajo para cubrir vacantes de la misma categoría del Ayuntamiento de Esporles, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB n.º de fecha.....

Que reúno todas las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria y DECLARO:

- 1.- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- 2.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarme inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de las funciones públicas.
- 3.- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- 4.- Disponer de certificación negativa de delitos de naturaleza sexual.

Que aporta los siguientes documentos (señaláis la casilla adecuada):

☐	Documento nacional de identidad (DNI)
☐	Titulación de la formación exigida en la base segunda
☐	Titulación de lengua catalana (nivel C1)
☐	Justificante de pago tasa 18€
☐	Curriculum vitae
☐	Méritos a valorar fase de concurso
☐	Anexo II Autobaremación

Por todo lo expuesto

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de Técnico de gestión (Administración General / Área hacienda)

....., a.....de.....de.....

Firmado:



TEMARIO**LEY 39/2015: Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**

Tema 1. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Objeto de la Ley. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones. Registro electrónico, sienta electrónica e identificación/autenticación.

Tema 2. ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: Normas generales de actuación. Técnicas de simplificación administrativa. Inicio de la actividad administrativa: derecho y obligación de resolver. Plazos y cómputo. Silencio administrativo y formas de finalización del procedimiento.

Tema 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Iniciación de oficio y a instancia de parte. Actas de trámite y resoluciones. Audiencia y participación ciudadana. Ejecución de resoluciones administrativas.

Tema 4. REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: Revisiones de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. Principios generales del procedimiento de revisión. Efectos de la interposición de los recursos. Tramitación electrónica de los recursos.

Tema 5. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD: Validez y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Enmienda y convalidación. Comunicaciones, notificaciones y publicaciones. Responsabilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.

LEY 40/2015: Régimen Jurídico del Sector Público

Tema 1. PRINCIPIOS GENERALES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos administrativos: creación, modificación y supresión. Competencia: delegación, avocación, encomienda de gestión y delegación de firma. Abstención y recusación.

Tema 2. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO: Principios generales de actuación administrativa automatizada. Identificación y firma electrónica. Sistemas de interoperabilidad y seguridad. Administración digital y relación con la ciudadanía. Registros y archivos electrónicos.

Tema 3. ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL: Clasificación del sector público institucional. Entidades del sector público estatal: organismos autónomos, entidades públicas empresariales y agencias estatales. Consorcios y fundaciones del sector público. Sociedades mercantiles públicas y otras entidades. Normas comunes de creación, régimen jurídico y control.

Tema 4. RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: Principios de relación interadministrativa. Cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de cooperación: conferencias sectoriales y convenios interadministrativos. Encomiendas de gestión y consorcios interadministrativos. Régimen jurídico de los convenios y control de los mismos.

Tema 5. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y POTESTADES ADMINISTRATIVAS: Principios generales de la responsabilidad patrimonial. Requisitos, procedimiento y límites de la responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones. Potestad sancionadora: principios y procedimiento. Potestad de inspección.

LEY 9/2017: Contratos del Sector Público

Tema 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY: Objeto de la LCSP. Ámbito de aplicación subjetivo: entidades del sector público. Contratos excluidos de la Ley. Ámbito de aplicación territorial e internacional.

Tema 2. TIPOLOGÍA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: Clasificación de los contratos: obras, suministro, servicios, concesión de obras y de servicios. Contratos mixtos. Distinción entre contratos administrativos y privados. Duración de los contratos y prórrogas.

Tema 3. RÉGIMEN JURÍDICO Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: Libertad de pactos, contenido mínimo del contrato y forma. Racionalidad y consistencia. Publicidad y transparencia. Confianza legítima, igualdad y no discriminación.

Tema 4. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y COMPETENCIA: Órganos competentes en las diferentes administraciones públicas. Delegación de competencias. Intervención de la Junta Consultiva y del Tribunal de Contratos.

Tema 5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA: Requisitos de capacidad y prohibiciones de contratar. Clasificación



empresarial. Acreditación de la solvencia técnica y económica. Empresas extranjeras y requisitos específicos.

Tema 6. EL PERFIL DEL CONTRATANTE Y TRANSPARENCIA: Definición y contenido del perfil del contratante. Publicidad y medios de difusión. Registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas. Registro de contratos del sector público.

Tema 7. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL CONTRATO: Planificación de la contratación. Expediente de contratación. Informe de necesidad e idoneidad. Estimación del valor del contrato y presupuesto base de licitación.

Tema 8. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Pliegos de cláusulas administrativas y técnicas. Requisitos esenciales y criterios de adjudicación. Documentos complementarios. Información a los candidatos y licitadores.

Tema 9. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN: Procedimiento abierto, restringido y negociado. Diálogo competitivo y asociación para la innovación. Tramitación ordinaria y de urgencia. Presentación de ofertas y criterios de adjudicación.

Tema 10. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN: Valoración de las ofertas. Evaluación mediante criterios automáticos y subjetivos. Oferta anormalmente baja. Adjudicación y formalización del contrato.

Tema 11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Comienzo y plazos de ejecución. Derechos y obligaciones de las partes. Subcontratación y cesión del contrato. Prórrogas y modificaciones del contrato.

Tema 12. RÉGIMEN DE MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS: Modificaciones previstas en el pliego. Supuestos de modificación no prevista. Tramitación y límites legales. Efectos sobre el presupuesto y la duración.

Tema 13. EXTINCIÓN, SUSPENSIÓN Y NULIDAD DE LOS CONTRATOS: Causas de extinción. Resolución del contrato por incumplimiento. Suspensión temporal e indemnizaciones. Nulidad y anulabilidad del contrato.

Tema 14. RECURSOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN: Recurso especial en materia de contratación. Otros recursos administrativos y jurisdiccionales. Órganos competentes y procedimiento. Efectos suspensivos y ejecución de resoluciones.

Tema 15. PARTICULARIDADES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATOS: El contrato de obras: fases, certificaciones y recepción. El contrato de concesión de obras y de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios: especial referencia a los servicios sanitarios, sociales y culturales.



ANNEX II

AUTOBAREMACIÓN TÉCNICO DE GESTIÓN		
NOMBRE:		
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN LA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	maximo 5 puntos.	
Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,15 puntos, como personal funcionario o laboral en funciones análogas al grupo A2 o cotización similar.	0,15 por mes	
Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,10 puntos, como personal funcionario o laboral equivalente a C1	0,10 por mes	
Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,05 puntos, como personal funcionario o laboral equivalente a C2	0,05 por mes	
FORMACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA CON EL LUGAR DE TRABAJO (HACIENDA)	MÁXIMO 5 PUNTOS	
Por titulación académica oficial o título propio de grado	2 puntos	
Posgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria)	0,5 puntos	
Por título de técnico universitario o títulos de formación básica (curso de actualización profesional, diploma universitario)	0,5 puntos	
Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito	1,5 puntos	
ACCIONES FORMATIVAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL LUGAR DE TRABAJO	MÁXIMO 6,50 PUNTOS	
Certificados de aprovechamiento	0,03 puntos/hora	
Certificados de asistencia	0,01 puntos/hora	
Certificados de impartición de cursos	0,015 puntos/hora	
CURSOS EN MATERIAS TRANSVERSALES	MÁXIMO 1,5 PUNTOS	
Certificados de aprovechamiento	0,01 puntos/hora	
Certificados de asistencia	0,005 puntos/hora	
Certificados de impartición de cursos	0,015 puntos/hora	
CONOCIMIENTOS SUPERIORES DE LA LENGUA CATALANA	MÁXIMO 2 PUNTOS	
Nivel C2 o equivalente	1,50 puntos	
Nivel LA (lenguaje administrativo)	0,50 puntos	
PUNTUACION TOTAL		