



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOAN

4077

Acord de la Junta de Govern Local de la sessió extraordinària de dia 18 d'abril de 2024, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la provisió, en règim d'interinitat, del lloc de treball de secretaria-intervenció i tresoreria, reservat a funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant sistema de concurs-oposició, per cobrir la vacant d'aquest Ajuntament

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de la sessió extraordinària de dia 18 d'abril de 2024, les bases i la convocatòria per a la provisió, en règim d'interinitat, del lloc de treball de secretaria-intervenció i tresoreria, reservat a funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir la vacant d'aquest Ajuntament de Sant Joan, s'obri el termini de presentació de sol·licituds que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A continuació, es transcriu literalment l'acord:

Expedient núm.: 32/2024

ANTECEDENTS

Document	Data/Núm.	Observacions
Sol·licitud de publicitat al CEDOMU I CSITAL IB	12/01/2024	Decret de Batlia 004/2024, de 12 de gener
Contesta negativa CSITAL IB en cobrir la vacant mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació de feines	30/01/2024	
Certificat de publicitat per part de la Direcció General de Funció Pública al CEDOMU sense que s'hagi presentat cap sol·licitud en cobrir la vacant, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació de feines	30/01/2024	
Proposta del del Servei	13/02/2024	
Informe Jurídic	14/02/2024	
Bases reguladores de la convocatòria	14/02/2024	
Negociació amb els representants sindicals	21/03/2024	
Informe-proposta de resolució	17/04/2024	
Informe de fiscalització Fase A	17/04/2024	

LEGISLACIÓ APLICABLE

La Legislació aplicable a l'assumpte és la següent:

- El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 21.1.g) i h) i 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per el Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- L'article 53 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.
- La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la provisió del lloc de treball de secretaria-intervenció i tresoreria, reservat a funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril,



Reguladora de les Bases del Règim Local, així com el Decret de Batlia 134/2023, de 3 de juliol, de delegació de competències de la Batlia a la Junta de Govern Local, (BOIB núm. 95 d'11 de juliol de 2023), mitjançant el qual s'aprovà, entre d'altres, de la delegació de les competències en matèria de personal, l'aprovació de les bases de selecció de personal funcionari i laboral, és el motiu per el qual la Junta de Govern Local pren el següent

ACORD:

Primer.- Aprovar la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la contractació com a personal funcionari interí, de la plaça vacant de secretari/a-interventor/a i tesorera/a accidental, reservada a funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, i la creació d'una borsa de treball.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu, així com l'Annex I de Sol·licitud i declaració responsable, Annex II del Quadre resum autovaloració de mèrits sol·licitats i Annex III del Programa de matèries de la fase d'oposició, segons consten a continuació.

Tercer.- Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<https://santjoan.sedelectronica.es>].

Quart.- Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<https://santjoan.sedelectronica.es>] i, per a major difusió, en el Tauler d'Anuncis de les dependències municipals, atorgant als aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

Sant Joan, a la data de la signatura electrònica al marge (30 d'abril de 2024)

El batle
Richard Thompson

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓN, PER A LA CREACIÓ D'UN BORSA DE TREBALL PER COBRIR ACCIDENTALMENT I AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA DE SECRETARI/A-INTERVENTOR/A I TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, pel sistema de concurs oposició lliure, per cobrir interinament la plaça de secretari/a-interventor/a i tesorera/a de l'Ajuntament de Sant Joan, que és reservada a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria de tercera.

La cobertura de la plaça per mitjà de la borsa que resulti del procés selectiu queda condicionada a que no fos possible proveir el lloc de treball mitjançant personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els procediments establerts als articles 49 a 51 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les persones aspirants que superin el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtinguda, podran ser cridades per ser nomenades accidentalment personal funcionari interí per ocupar la plaça de secretari/a-interventor/a i tesorera/a.

Segona.- Descripció de la plaça

Les característiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Secretari/a-interventor/a i tesorera/a accidental
- Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional
- Subescala: Secretaria-Intervenció
- Categoria: Tercera
- Subgrup: A1
- Nivell de complement de destinació: 26
- Complement específic: 21.573,30 € anuals



- Jornada: temps complet (35 hores setmanals)
- Funcions: les descrites a l'article 4 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, per el qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, així com aquelles altres funcions que li puguin ser encomanades respectant la naturalesa de la plaça.

Tercera.- Normativa d'aplicació

El procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reial decret 128/2018, de 16 de març, per el qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

Quarta.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan: <https://santjoan.sedelectronica.es>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

Cinquena.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

Sisena.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola. No hi podran participar nacionals d'altres Estats, d'acord amb el que disposen l'article 4 i l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació dels treballadors.
- b. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional a l'àmbit de les professions regulades a l'empara de disposicions del dret de la Unió Europea.

- d. Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2.





e. Posseir les capacitats funcionals i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la categoria professional i l'acompliment de les tasques.

f. No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

g. No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.

h. Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20 €, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingrés en el següent compte bancari de titularitat municipal:

Caixabank ES10 2100 0771 7402 0000 2776

L'ordenança fiscal reguladora de la Taxa per la expedició de documents administratius (BOIB núm. 98, de 7 de juliol de 2012), regula al seu article 5^è les possibles exempcions.

Les persones aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es poden efectuar les comprovacions oportunes durant tot el procés.

Setena.- Sol·licituds

7.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex I d'aquestes bases i dirigida al Batle de l'Ajuntament de Sant Joan.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les sol·licituds de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

7.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- a. Una còpia del Document Nacional de Identitat (DNI).
- b. Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- c. Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- d. El justificant del pagament de la taxa i, si escau, de la circumstància que dona dret a la quota reduïda.

No s'han de presentar amb la sol·licitud de participació la relació de mèrits ni la documentació que els acredita. Només els hauran de presentar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, en el moment que s'indiqui.



7.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

7.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament de Sant Joan amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Vuitena.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler de les dependències municipals, ubicades al carrer Major, 61 de Sant Joan.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Novena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves es designarà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

El tribunal estarà constituït per tres persones i per cada titular se'n nomenarà una de suplent, i estarà constituït per un President/a i dos vocals. Un dels vocals actuarà com a secretari/a.

Els membres del tribunal seran personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o personal funcionari de carrera del subgrup A1. Tot els membres hauran de comptar amb titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigit a les persones aspirants.

La Batlia nomenarà els membres del tribunal qualificador, titulars i suplents, el qual tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat. La designació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal en el moment de la publicació de la llista definitiva

d'admesos i exclosos.

Els membres del tribunal han d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

En cas d'empat serà diriment el vot de la persona que ostenti la presidència. Quan, en absència del o la presidenta titular, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència la persona vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors o especialistes, que poden actuar amb veu però sense vot.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant el procés selectiu, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del mateix. També resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seva seu a l'Ajuntament de Sant Joan.

Als efectes prevists en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en el grup segon.

Desena.- Procediment selectiu: concurs oposició

El procediment selectiu constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

La puntuació global del procediment serà de 100 punts, dels quals el 60% correspondran a la fase d'oposició i el 40% a la fase de concurs.

Només qui superi la fase d'oposició, podrà participar a la fase de concurs.

Onzena.- Fase d'oposició

11.1.- Exercici únic: fins a 60 punts

La fase d'oposició tindrà lloc amb anterioritat al concurs, de caràcter obligatori i eliminatori, i versarà sobre el desenvolupament per escrit d'un supòsit pràctic o més, que el Tribunal determini, sobre el Programa de matèries que consta a l'Annex III. El temari s'ha d'entendre referit a la normativa que estigui en vigor en el moment de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

En la realització del supòsit els opositors podran fer ús de textos legals.

L'exercici es qualificarà de zero a 60 punts.

Per superar la fase d'oposició serà necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 120 minuts.

Les persones que participin en l'oposició podran elegir fer l'exercici en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

L'exercici serà llegit per l'aspirant davant el Tribunal que podrà formular preguntes o aclariments sobre el mateix i en la seua qualificació es valorarà fonamentalment, la precisió, el rigor tècnic del plantejament, la indicació de les referències normatives, i l'exposició i resolució de la qüestió o qüestions plantejades.

11.2.- Crida única i excepcions

Les persones aspirants seran convocades en crida única i seran excloses del procediment aquelles que no hi compareguin. Això no obstant, podran realitzar l'exercici de la fase d'oposició en una data posterior les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major. S'entén per motius de força major:

- a. Embaràs de risc, degudament acreditat.



b. Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.

c. També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, decaurà en el seu dret.

En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

11.3.- Publicació dels resultats de la fase d'oposició

Conclòs l'exercici, i una vegada llegit l'exercici per tots els aspirants davant el Tribunal, aquest farà públic el resultat provisional de les puntuacions en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils des que es publiqui la llista provisional de puntuacions per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat definitiu de la puntuació de l'exercici i de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin reclamacions o sol·licituds de revisió, es considerarà elevada a definitiva la puntuació de la fase d'oposició sense necessitat d'adoptar un nou acord. Aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

11.4.- Superació de la fase d'oposició

Per superar la fase d'oposició serà necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts en l'exercici únic.

Dotzena.- Fase de concurs

12.1.- Presentació de mèrits

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de cinc dies hàbils a partir de l'endemà d'haver-se publicat la puntuació definitiva de la fase d'oposició per presentar la següent documentació:

- Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració, d'acord amb el model de l'annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint la relació anterior.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta i durant el seu termini.

12.2.- Valoració de mèrits: fins a 40 punts

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem inclòs en aquestes bases. La puntuació màxima que es podrà assolir en aquesta fase és de 40 punts.

La valoració dels mèrits es farà seguint el següent barem:

a. Experiència professional: fins a 20 punts

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral d'acord amb el barem que s'estableix a continuació.





- Per experiència professional a l'administració pública ocupant de forma interina llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, dins de la subescala de secretaria o de Secretaria Intervenció: 0,50 punts per mes treballat.
- Per experiència professional a l'administració pública ocupant de forma interina llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de intervenció: 0,30 punts per mes treballat.
- Per experiència professional a l'administració pública ocupant llocs de feina de Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats amb l'àmbit econòmic o jurídic: 0,20 punts per mes treballat.

El número total acumulat de dies d'experiència professional en cada un dels àmbits descrits segons constin a l'informe de vida laboral se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertoqui.

Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

- Els serveis prestats a l'administració pública com a personal funcionari s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'organisme corresponent, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els serveis prestats a l'administració pública com a personal laboral s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats, contracte laboral o certificat d'empresa, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits en els apartats anteriors: certificats i informe de vida laboral. Per tant, serà imprescindible presentar l'informe de vida laboral actualitzat.

b. Superació d'exercicis de les proves d'accés a l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional: fins a 10 punts

En aquest apartat es valora la superació d'algun dels exercicis que conformen les proves d'accés a la subescala de Secretaria-Intervenció, Intervenció-Tresoreria, o Secretaria (categoria d'entrada). La valoració es farà per la superació de cada exercici de la subescala, a raó de 5 punts per exercici aprovat.

Aquest mèrit s'acreditarà amb certificat expedit per l'Institut Nacional d'Administració Pública en què es faci constar la superació d'alguna de les proves de la fase d'oposició d'accés a la subescala corresponent.

c. Formació acadèmica: fins a 5 punts

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau.

En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració. Per a la valoració concreta, amb un màxim total de 5 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cicle universitari o llicenciatura, directament relacionades amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 2 punts per titulació.
- Per títols de màster oficial directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 1,5 punts per titulació, fins a un màxim de 3 punts.
- Per títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.
- Per títols de doctorat, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar: 2,5 punts per titulació.



La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

d. Accions formatives: fins a 3 punts

En aquest apartat es valoren els cursos de formació i perfeccionament impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre les administracions i els agents socials; i els impartits o promoguts per les universitats, així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes amb competències en matèria de formació ocupacional.

Les accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i els de l'àrea econòmica.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de qualitat, d'igualtat de gènere i de prevenció de riscos laborals.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. No es valoraran les accions el certificat acreditatiu de les quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.

Els cursos s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2010. La valoració serà la següent:

- Quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament: 0'001 punts per hora
- Quan el certificat acrediti l'aprofitament: 0'002 punts per hora.
- Quan el certificat acrediti la impartició per part de l'aspirant: 0'005 punts per hora. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

e. Coneixements de llengua catalana: fins a 2 punts

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat del nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C1: 1,00 punts
- Per al nivell C2: 1,25 punts
- Per al llenguatge administratiu (LA): 0,75 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

12.3.- Publicació de les valoracions dels mèrits

Conclusa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. La publicació es podrà fer juntament amb l'aprovació definitiva de les puntuacions de la fase d'oposició.



Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

Tretzena.- Resolució del procés selectiu

13.1.- Puntuació total final

El tribunal qualificador aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda en el procés selectiu, de manera que s'haurà de sumar la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

A partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la proposta de creació de la borsa de treball d'acord amb l'ordre de prelatió de les persones aspirants.

La puntuació total i la proposta de borsa de treball es podran incloure en l'acte d'aprovació de la puntuació provisional dels mèrits pel cas que no es presentin al·legacions. Si es dona aquest supòsit, la puntuació i la proposta s'elevaran automàticament a definitives, sense necessitat d'un nou acord exprés, cosa que s'anunciarà a la seu electrònica municipal.

13.2.- Ordre de prelatió i desempats

L'ordre de prelatió ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total del concurs oposició. En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. Major puntuació obtinguda en l'exercici de la fase d'oposició.
- 2n. Major experiència acreditada a l'administració pública.
- 3r. Ser dona, en cas d'infra-representació del sexe femení a l'especialitat o la categoria de què es tracti.
- 4t. Ser dona víctima de violència de gènere.
- 5è. La persona de més edat.
- 6è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de tres dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

13.3.- Publicació de la borsa

La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Catorzena.- Funcionament de la borsa de treball

14.1.- Oferiment del lloc de treball, acceptació i renúncia

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Les persones aspirants que vulguin restar en situació de no disponible ho hauran de comunicar de forma expressa i mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball.

Quan sigui necessari cobrir el lloc de feina, s'ha d'oferir a les persones incloses a la borsa d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc de treball i el termini en el qual cal que presenti l'acceptació de l'oferta.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini atorgat a l'efecte i la seva disposició a incorporar-se en el termini que s'indiqui, s'entén que hi renuncia.



A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior- passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se prestant serveis en una altra administració pública.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit l'acabament de les situacions previstes en els paràgrafs anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposarà passar al darrer lloc de la borsa de treball.

La posterior renúncia d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure d'incorporació al lloc prèviament acceptat, suposarà passar al darrer lloc de la borsa de treball, excepte que la renúncia es produeixi com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra administració pública o en els casos de força major.

El cessament en el lloc de feina per les causes previstes a la normativa suposarà que la persona cessant torni a ocupar el lloc obtingut en el moment de constitució de la borsa de feina.

14.2.- Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

Quinzena.- Nomenament i cessament

15.1.- Presentació de documentació abans del nomenament

La persona que hagi acceptat el lloc de feina, abans de ser proposada per al seu nomenament, haurà de presentar en el termini establert a partir de la crida, la documentació següent:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat, així com de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona realitza alguna activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la corresponent declaració de compatibilitat.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altre document que es consideri necessari o sol·licitar els aclariments oportuns sobre documentació ja presentada.

15.2.- Nomenament

La persona seleccionada per ocupar interinament el lloc de treball de secretari/a-interventor/a i tesorera/a haurà de ser nomenada, a proposta de l'ajuntament, per part de l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



15.3.- Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que resultin d'aplicació, i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists a l'article 54 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Setzena.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió dels procediments establerts per gestionar la borsa de treball i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament de Sant Joan. De conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Responsable del tractament. Ajuntament de Sant Joan (C/ Major, 61 – 07240 Sant Joan; a/e: ajuntament@ajsantjoan.net).

Destinatari de les dades personals: Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques sempre que sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Sant Joan té la seu les oficines municipals (C/ Major, 61 – 07240 Sant Joan; a/e: ajuntament@ajsantjoan.net).

Dissetena.- Règim de recursos

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició davant la Junta de Govern Local, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

També s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, dins el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb l'article 8.2.a) -en relació amb l'article 10.1.a) i l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Divuitena.- Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.





ANNEX I

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges:

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Tlf. fix:

Tlf. mòbil:

E-Mail de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ-Mitjà preferent de notificació:

Notificació en paper

Notificació telemàtica a l'adreça següent:

Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

3. DECLAR:

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria que fa referència aquest procés selectiu.
- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud.

4. SOL·LICIT:

Ser admès/a a la convocatòria.

Realitzar la prova de la fase d'oposició en (triau entre les següents opcions):

CATALÀ

CASTELLÀ

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

Original o còpia del DNI.

Certificat nivell B2 de català.

Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica).

Justificant del pagament de taxa.





* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

....., a de de 2024

Signat:

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN





ANNEX II QUADRE RESUM AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS SOL·LICITATS

Nom i Cognoms:

DNI:

A continuació, relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases, acompanyant còpia dels documents enumerats:

Núm. ordre coincident amb núm. document	Apartat: indicar exp.professional,....	Mèrit a valorar	Puntuació
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/59/1160987>





27			
28			
29			
30			
		Puntuació total:	

Així mateix, acompanyo la següent documentació:

() Còpia de la documentació, degudament enumerada, a la qual en faig referència al present annex de valoració dels mèrits, de conformitat amb la forma de justificació establerta a la base dotzena.

() Informe de vida laboral actualitzat.

....., a de de 2024

Signat:

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/59/1160987>



ANNEX III
PROGRAMA DE MATÈRIES - SECRETARI/A – INTERVENTOR/A-TRESORER/A-

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis Generals. La Reforma.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La garantia i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. L'Administració pública en la Constitució. Concepte i Principis Generals.

Tema 4. La organització territorial de l'Estat. Els estatus d'autonomia. La reforma dels estatus d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de la CAIB: Disposicions generals. Competències de la CAIB. Reforma de l'Estatut. Els consells insulars.

Tema 5. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 6. L'ordenament jurídic-administratiu. El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.

Tema 7. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 8. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

Tema 9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 10. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 11. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 12. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 13. Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.

Tema 14. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 15. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 16. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 17. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 18. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 19. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comuns. L'inventari.

Tema 20. Contractació Pública I: Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 21. Contractació Pública II: Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 22. Contractació Pública III: Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.



Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 23. Contractació Pública IV: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 24. Contractació Pública V: Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 25. Contractació Pública VI: Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 26. Contractació Pública VII: El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Tema 27. El municipi. El terme municipal. La Població municipal. Consideració especial de veí. L'empadronament municipal.

Tema 28. Ajuntaments en règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 29. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

Tema 30. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 31. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 32. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 33. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 34. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.

Tema 35. El Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 36. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades a la seva incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Tema 37. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi de unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini als pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 38. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 39. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i fins de la comptabilitat. Les Instruccions de comptabilitat: especial referència al tràmit simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.

Tema 40. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.

Tema 41. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 42. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. Els ingressos indeguts. La gestió de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. La gestió i la recaptació de





recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 43. L'impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 44. L'impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 45. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 46. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 47. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 48. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

Tema 49. Funció Pública I: Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals.

Tema 50. Funció Pública II: Sistemes de selecció de personal al servei dels es locals. Provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei dels es locals.

Tema 51. Funció Pública III: Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei dels ens locals.

Tema 52. Funció Pública IV: Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat Civil i penal del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 53. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl de 1956 fins al text refós de 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les entitats locals.

Tema 54. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears I: Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació dels instruments de planejament

Tema 55. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears II: La vigència, modificació i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació de plans.

Tema 56. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears III: Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació.

Tema 57. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears IV: Els patrimonis públics del sòl. El dret de superfície.

Tema 58. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears V: La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La declaració de ruïna.

Tema 59. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears VI: La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Persones responsables. Competències municipals i supramunicipals.

Tema 60. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears VII: Els procediments en matèria de disciplina urbanística.

Tema 61. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres- activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 62. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer, (II): Procediments de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediments de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents.

Tema 63. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i



la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 64. La transparència de la activitat pública. Publicitat activa. El dret a la informació pública. La llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 65. El Reglament General de Protecció de Dades. Principis. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

