



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

4105

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 cobrir una (1) plaça de Tècnic/a de Gestió, A2, mitjançant concurs-oposició, com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Joan; i la constitució d'una borsa de treball

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 d'una plaça de funcionari interí, Tècnic/a de Gestió, A2, de l'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.: 100/2024

A la vista dels següents

ANTECEDENTS DE FET

Document	Data/Núm.	Observacions
Proposta del Cap de Personal	13/03/2024	
Informe de Secretaria	13/03/2024	
Bases que han de regir la Convocatòria i el procés de selecció	13/03/2024	
Primera negociació amb els representants sindicals	21/03/2024	Pendent d'altra negociació
Segona negociació amb els representants sindicals	11/04/2024	Amb acord
Informe proposta de Secretaria	17/04/2024	
Informe de fiscalització Fase A	17/04/2024	

Característiques de la plaça vacant objecte de la convocatòria:

Denominació: Tècnic/a de Gestió
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Subgrup: A2
Nivell de complement de destinació: 22
Complement específic: 7.368,20 euros anuals
Número de places: 1

Fonaments de dret

— Els articles 10, 55 a 62 i Disposició addicional dissetena del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

— Els articles 128.2 i 130 i següents del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

— El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

— Els articles 15 a 27 del 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 per Reial decret 364/1995, de 10 de març.

- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 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.
- Els articles 21.1.g) i h), 91, 92 i 100 a 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada, i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local, actualment delegades en la Junta de Govern Local, per Decret de Batlia 134/2023, de 3 de juliol, i que fou publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 95 d'11 de juliol de 2023, per tot això, 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 d'una plaça de Tècnic/a de Gestió i la creació d'una borsa de treball.

Segon. Aprovar les bases reguladores de les proves selectives per a la provisió interina d'una plaça de Tècnic/a de Gestió, 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 el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<https://santjoan.sedelectronica.es>].

Quart. Disposar que els successius anuncis es publiquin exclusivament en el Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan [<https://santjoan.sedelectronica.es>].

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

El batle
Richard Thompson

BASES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, A2, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN; I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, per cobrir interinament un Tècnic/a de Gestió, de l'escala d'Administració General, de l'Ajuntament de Sant Joan, Grup A, Subgrup A2, per a dur a terme les funcions que es detallaran a la base tercera.

Les característiques de la plaça són:

Denominació: Tècnic/a de Gestió
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Subgrup: A2
Nivell de complement de destinació: 22
Complement específic: 7.368,20 euros anuals
Número de places: 1

La durada de la interinitat serà fins a la seva cobertura per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment





establerts. No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí, es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant solament podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, en aquest cas es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

La convocatòria es publicarà al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan (<https://santjoan.sedelectronica.es/>) a la pàgina web de l'entitat (<https://ajsantjoan.net/>) i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), sent la data de publicació del BOIB la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds. Els restants i successius anuncis es faran públics únicament a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en la data de publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears, durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 del 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.
- b) Haver complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
- c) Estar en possessió del títol de Diplomatura universitària, Grau o títol universitari equivalent; o en condicions de obtenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant, acreditar-ne la seva equivalència.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1, mitjançant l'aportació de certificat expedit pel Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018.
- e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques del lloc de feina al que s'aspira ingressar, acreditada, mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades.
- f) No haver estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre Estat, no trobar-se inhabilitat en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.
- h) No estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i no percebre cap pensió de jubilació, retir o orfanat. En cas de realitzar alguna activitat susceptible de compatibilitat s'ha d'instar la compatibilitat de la mateixa en el termini dels 10 dies següents a la presa de possessió del lloc de treball.
- i) Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multi professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.
- j) Acreditar el pagament de la taxa aprovada per optar a proves selectives de l'Ajuntament de Sant Joan, per import de 20 euros o bé, la condició de la seva exempció. La seva justificació, s'ha de realitzar segons el previst a la base quarta d'aquesta convocatòria, i s'ha d'aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

La persona aspirant a la qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament de Sant Joan, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions i requisits establerts per formar part de la borsa, prevists en aquestes bases.

TERCERA.- FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consisteixen, entre d'altres, amb les següents:

Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les sol·licituds de tot tipus de subvencions, control del compliment dels terminis d'execució de les actuacions subvencionades fins a la seva justificació final davant qualsevol Administració Pública, inclosos els Fons Europeus, contestar els requeriments de les administracions i dur-ne el seu seguiment.



Jutjat de Pau: col·laborar i tramitar amb l'Administració de Justícia les tasques adscrites al Jutjat: exhorts, actes de conciliació, notificacions, requeriments, atendre compareixences de ciutadans, remetre les estadístiques anuals al Tribunal Superior de Justícia Estatal,...

Registre Civil: atendre i informar presencialment i telefònicament a la ciutadania les consultes en matèria de Registre Civil. Mantenir actualitzat el Registre Civil a través de les corresponents aplicacions informàtiques. Recopilar la documentació necessària per a la tramitació d'expedients de matrimoni civil i parelles de fet, així com expedir certificacions a petició dels interessats, i comunicar les inscripcions a altres administracions públiques.

Actuacions d'atenció i derivació d'emprenedors, i de difusió d'ajuts per a emprenedors i empreses. Actuacions de dinamització i creació de xarxes del teixit productiu, del tercer sector i de l'economia social. Actuacions per a la millora de la coordinació entre entitats i apropament a la ciutadania.

Actuacions d'innovació i bones pràctiques.

Difusió i impuls de fòrums, fires d'ocupació, jornades o espais de trobada entre les empreses i els agents/operadors de formació en el territori; creació de meses de formació professional per a la coordinació, planificació i desplegament de la formació al territori en els sectors clau, o articulació d'una xarxa d'espais per a la formació en les instal·lacions i seus d'empreses tractores del territori.

Organitzar i dur a terme les actuacions de participació ciutadana que siguin promogudes per l'Ajuntament.

Reforç al departament de Secretaria en la tramitació dels expedients que li puguin ésser assignats.

QUARTA – PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I MÈRITS

La presentació de la sol·licitud per poder formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívoca per part de la persona aspirant tant de les bases com del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les instàncies per participar en les proves selectives s'han de presentar en el registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, segons el model que consta com Annex I a aquestes bases.

A més, cal adjuntar còpia de la documentació següent:

- Annex I de sol·licitud i declaració responsable.
- Còpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- Document acreditatiu del nivell C1 de català.
- Titulació oficial requerida.
- Carnet de conduir classe B.
- El justificant d'abonament de la taxa de 20 euros, o en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció.

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.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, s'haurà de fer efectiu 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 5è les possibles exempcions.

En el cas de no presentar-se la documentació indicada anteriorment al registre general de l'Ajuntament de Sant Joan, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajsantjoan.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Entitat Local i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

El termini de presentació d'instàncies és de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Es publicarà també en la pàgina web i seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan.

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball, les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a





la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i que es comprometen a aportar dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i requisits.

Els aspirants queden vinculats a les dades que facin constar en la sol·licitud. El domicili i telèfon previstos a la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions. Tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi de dades, és responsabilitat exclusiva dels candidats.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el president dictarà Resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas de que sigui possible, l'anunci d'aquesta Resolució aprovarà el Tribunal qualificador i de ser possible, recollirà lloc, data i hora de la fase d'oposició. Tot això es farà públic a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament, i es donarà un termini de tres (3) dies hàbils des de la seva publicació, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió provisional.

En el cas de no presentar-se la instància d'esmena al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament de Sant Joan abans de la finalització del termini de presentació de les esmenes mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajsantjoan.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les esmenes que es registrin fora del termini de presentació no seran admeses.

Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Entitat Local i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Finalitzat aquest termini, mitjançant Resolució de la Batlia, s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, i es publicarà en la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït per un president i dos vocals, funcionaris de carrera amb els seus respectius suplents. Un dels vocals actuarà com a secretari/a.

La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control pel desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar part del mateix quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada llei.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos en les bases, seran resoltes pel Tribunal.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció, constarà de dues fases amb una puntuació màxima de 100 punts.

FASE D'OPOSICIÓ (FINS 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.

Els resultats provisionals de la fase d'oposició es publicaran a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, per fer al·legacions. Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància al registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al registre general de l'Ajuntament de Sant Joan, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajsantjoan.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les al·legacions que es registrin a la l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, s'entendran per definitives les qualificacions provisionals. A tots aquells aspirants que superin la fase d'oposició se'ls hi valorarà el mèrits presentats.

FASE DE CONCURS (40 PUNTS)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i candidates.

Els mèrits a valorar s'acreditaran i presentaran conforme a l'establert en la base vuitena. Sols es valoraran els mèrits relacionats amb les característiques del lloc de feina i que així es justifiquin.

Els mèrits no adjuntats correctament amb la sol·licitud no podran ser valorats.

Es valoraran de la següent manera:

1. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 25 punts.

- a) Serveis prestats a l'administració pública com Tècnic/a de Gestió, com personal funcionari o personal laboral: 0,25 punt per mes treballat a jornada completa.
- b) Serveis prestats a l'administració pública en la categoria equivalent o superior i realitzant funcions anàlogues a la plaça que es convoca, com personal funcionari o personal laboral: 0,15 punts

2. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 12 punts.

- a) Per titulacions acadèmiques diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 8 punts:

Per cada màster oficial: 3 punts.

Per cada titulació acadèmica oficial de grau, diplomatura, llicenciatura, segon cicle universitari o equivalent: 2,5 punt.

Per cada títol de màster propi: 1,5 punts.

Per cada títol propi (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, diploma universitari o diploma): 1 punt.

- b) Formació no reglada. Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per administracions públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les administracions públiques directament relacionats amb la feina a realitzar. S'acceptaran cursos impartits per Universitats, encara que siguin privades, sindicats i Col·legis professionals. Es valorarà amb un màxim de 4 punts:

Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,005 punts per hora. Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0025 punts per hora.

Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0,0075 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS,

25 hores lectives per crèdit.

3. Coneixements orals i escrits de català. Màxim de 3 punts.

Nivell C2: 2 punts

Nivell LA: 1 punt

Es valorarà únicament el certificat de major nivell, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

VUITENA.- FORMA D'ACREDITAR ELS 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.

El tribunal podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

Els mèrits dels aspirants s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia i de la següent forma:

1. Experiència professional:

- Serveis prestats a l'administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades en cas de no ser una plaça específica de Tècnic/a de Gestió; i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Juntament amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

Únicament es valorarà aquest apartat en el cas de que s'aporti tota la documentació indicada.

2. Formació:

La formació presentada s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

3. Coneixements de català:

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.

NOVENA.- LLISTAT D'APROVATS. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ PROVISIONAL I DEFINITIVA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a puntuar els mèrits presentats a tots els aspirants que hagin superat aquesta.

Finalitzada la qualificació, el Tribunal publicarà la valoració de mèrits i les puntuacions finals provisionals a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, per fer al·legacions.



Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància al registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajsantjoan.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les al·legacions que es registren a l'Ajuntament de Sant Joan fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Entitat Local i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a Batlia la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major qualificació.

A la mateixa acta, el Tribunal també elevarà a Batlia la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades en la valoració final, amb la finalitat de que Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament de Sant Joan per ordre de puntuació o prelatió, quan es produeixi la necessitat derivada del lloc de feina.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament de funcionari interí del candidat proposat pel Tribunal, es requerirà al mateix que en el termini de tres (3) dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la documentació relacionada amb la documentació original acreditativa de les condicions, requisits i mèrits que s'estableixen en aquestes bases.

En cas d'empat, per establir l'ordre de les persones aspirants es resoldrà per sorteig.

DESENA.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar des de la data de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Quan es produeixi la necessitat de personal, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre que ocupin a la llista, mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient que la persona que forma part de la borsa ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A aquesta persona se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si no manifesta la seva conformitat amb el nomenament o contractació en el termini d'un dia (1) hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renúncia.

Les persones que renunciïn de forma expressa o tàcita passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada. Malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar exercint funcions sindicals.

Els que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada per poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelatió, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

ONZENA.- NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ PER ÚS DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, la persona aspirant a la qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament de Sant Joan, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació original acreditativa de les condicions, requisits i mèrits que s'estableixen en aquestes bases.

En cas de que la persona no presenti la documentació en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, o bé en cas que, un cop



revisada la documentació presentada, es dedueixi que aquesta persona no compleix els requisits o les condicions establerts a la base segona, no podrà ocupar el lloc de feina ofert i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc, s'oferirà el lloc de feina a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta actuació i de les actuacions del Tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.





ANNEX I TÈCNIC/A DE GESTIÓ

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 (tria 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 C1 de català.

Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica).

Carnet de conduir classe B.



() 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

TÈCNIC/A DE GESTI

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			
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 vuitena.

() 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/2024/59/1161044>



ANNEX III
TÈCNIC/A DE GESTIÓ

PROGRAMA DE MATÈRIES DE LA FASE D'OPOSICIÓ

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat jurídic i característiques. Estructura i contingut essencial. Principis s. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió.
3. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears: organització política i administrativa. Competències. L'Estatut de autonomia de les Illes Balears.
4. La Administració Local. Concepte, naturalesa i característiques. Principis constitucionals i regulació jurídica. Entitats que integren l'Administració Local.
5. La Constitució com font del Dret Administratiu. La Llei: concepte i classes. Relacions entre la Llei autonòmica i la estatal. Les disposicions normatives amb força de Llei: Decrets Legislatius i Decrets-Lleis.
6. El Reglament i la potestat reglamentària. Classes de Reglaments. Fonament, titularitat i límits de la potestat reglamentària. Control dels reglaments il·legals. Relacions entre la Llei i el Reglament. Procediment de elaboració dels Reglaments.
7. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes. L' administrat: Concepte i classes. Capacitat del administrat i les seves causes modificatives. Situacions jurídiques del administrat en general. Els drets del administrat. Actes jurídics de l' administrat.
8. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements del acte administratiu. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió.
9. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. Les irregularitats no invalidants. La convalidació, conversió i conservació del acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Revisió de ofici: anul·lació i revocació.
10. L'obligació de la Administració Pública de resoldre: especial referència als actes presumptes. Els actes de la Administració en règim jurídic privat. Dimensió temporal del procediment. Còmput de terminis. Tramitació de urgència. Procediments especials.
11. El procediment administratiu. Principis informadors. Les fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Procediments de execució. Els interessats en el procediment i la seva representació.
12. La Administració Electrònica. El marc normatiu de la administració electrònica. Incidència de la administració electrònica en el procediment administratiu comú. Incidència de la administració electrònica en la actuació de la Administració.
13. Els recursos administratius: concepte i classes. Requisits generals dels recursos administratius. Matèries recurribles, legitimació i òrgan competent.
14. La Protecció de Dades de caràcter personal. Objecte i règim jurídic.
15. La responsabilitat patrimonial de la Administració. Pressuposts de la responsabilitat. Danys indemnitzables. La acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
16. El Servei Públic Local: formes de gestió del servei públic local. Modalitats de prestació en règim de servei públic.
17. La potestat normativa de les Entitats Locals: Ordenances, reglaments i bans. Procediment de elaboració i aprovació. Infracció a ordenances i bans.
18. El Municipi. Història. Concepte i elements. Classes de ens municipals. El terme municipal. La població: especial referència al empadronament. El estatut dels veïnats. Drets dels estrangers. Els municipis de règim comú i els municipis de gran població. El consell obert.
19. Entitats de àmbit superior al municipi.
20. Les competències municipals: concepte, fonament i classes. Àmbit material de les competències locals. Competències pròpies, compartides i delegades. Serveis mínims municipals i activitats complementàries. La reserva de serveis.

21. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Les resolucions de la Presidència de la Corporació. El registre de documents.
22. Els recursos humans en les Entitats Locals. Idees Generals. La funció pública local. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
23. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei del Estatut dels Treballadors. El personal laboral temporal. Reclutament, Tipologia contractual del personal laboral.
24. El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic. Àmbit d'aplicació i línies fonamentals.
25. Els instruments de organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
26. Els drets del personal al servei de les administracions públiques. Drets individuals i col·lectius.
27. Els deures del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Responsabilitat civil, penal i patrimonial. Incompatibilitats.
28. Les Hisendes Locals. Els recursos de les Entitats Locals. Estudi especial dels ingressos tributaris. Les ordenances fiscals.
29. Els Pressuposts de les Entitats Locals. Principis, integració i documents de que consten. Elaboració i aprovació del pressupost. Les bases d'execució del pressupost.
30. El règim jurídic de les subvencions. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i la seva normativa de desenvolupament. La Base de datos nacional de subvencions. Especial referència a l'ordenança general de subvencions del Consell de Mallorca.
31. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels Ajuntaments en el desenvolupament local.
32. Marc competencial de les polítiques d'ocupació.
33. L'estratègia europea per a l'ocupació: Fons de finançament europeus.
34. El mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc).
35. El Servei d'Ocupació: objectius i funcions.
36. Polítiques actives del foment de l'Ocupació.
37. Les desigualtats en el mercat de treball, els col·lectius en risc d'exclusió sociolaboral: tipologia, característiques i intervenció.
38. Taxonomies i classificació de les activitats econòmiques.
39. El diagnòstic actual i escenaris de futur del comerç urbà.
40. Polítiques públiques de recolzament al comerç de proximitat.
41. Organització i gestió de Fires. La promoció comercial dels Mercats municipals.
42. La formació contínua: concepte organització i vies de finançament.
43. La formació ocupacional: concepte i objectius. Destinatari de la formació ocupacional. Evolució del grup demandants. La detecció de les necessitats de formació.
44. Polítiques actives de foment de l'ocupació i administracions competents.
45. Plans d'ocupació: objectiu, procés en la elaboració. Aspectes formals per a la seva sol·licitud.
46. Borsa de treball: concepte, organització i funcionament.
47. El procés d'orientació laboral. Objectius, estratègies i metodologies. Competències personals i professionals. L'entrevista ocupacional.



48. El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda. Recerca de feina. Sessions d'orientació.
49. El pla d'empresa: concepte definició, utilitat i continguts.
50. Marc jurídic de la creació d'empreses. Formes jurídiques.
51. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.
52. Programes de sensibilització de la iniciativa empenedora. L'autoocupació.
53. Polítiques públiques de suport a la consolidació d'empreses.
54. Diagnosi de necessitats de les empreses i presentació de serveis de promoció econòmica.
55. Turisme i territori, eixos d'actuació en aquesta matèria.

