



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ESPORLES

5622

Bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció d'una plaça de tècnic de gestió com a funcionari interí i la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants de la mateixa categoria

Per Decret de batlia de dia 22 de maig de 2025 se varen aprovar les següents:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GESTIÓ COM A FUNCIONARI INTERÍ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR VACANTS DE LA MATEIXA CATEGORIA.

PRIMERA. Naturalesa del lloc de treball

Vinculació: Funcionari interí

Denominació: Tècnic de gestió

Grup: A;

subgrup: A2

Procediment de selecció: Concurs-oposició, en torn lliure

És objecte de les presents bases la cobertura d'una vacant de la plaça de tècnic de gestió de l'àrea d'hisenda (fitxa 33 RLT) de la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació amb caràcter d'interinitat, atès que concorren les següents raons: plaça dotada econòmicament i no coberta.

Posteriorment es crearà una borsa de treball per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten contractar personal funcionari interí, en qualsevol de les seves modalitats, segons allò que preveu el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant, EBEP) i 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.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida d'una propera convocatòria. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació de la llista definitiva al BOIB.

SEGONA. Requisits

- Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
- Tenir complerts els 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del Grau de Dret. En cas de titulacions obtingudes en l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació
- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent. Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Funcions dels llocs de treball susceptibles de cobrir:

Departament de contractació:



1. Col·labora en el desenvolupament dels projectes que li siguin assignats pel seu superior.
2. Realitza tasques de col·laboració en l'assessorament, gestió, estudi, proposta i avaluació de projectes relacionats amb l'àrea que li sigui assignada.
3. Trasllada les directrius i instruccions de treball i supervisa al personal que li sigui assignat, sota els criteris dels seus superiors.
4. Elabora informes d'acord amb les instruccions i sota la supervisió dels seus superiors.
5. Atén al públic i rep trucades telefòniques quan li és requerit.
6. Realitza altres tasques similars que li siguin assignades dins la categoria del lloc i per a la que ha estat instruït, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

Les tasques concretes a desenvolupar vendran recollides a les corresponents fitxes de la RLT 2018 aprovada per Ple.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà del dia de la publicació de les Bases al BOIB, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament d'Esporles. Es recomana que es prioritzï la presentació per seu electrònica: <https://esporles.eadministracio.cat/>

També es poden presentar en la forma prevista a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que no es presenti la sol·licitud presencialment al registre de l'Ajuntament o a través de seu electrònica és obligatori, per agilitzar el procediment, que l'interessat envii justificant de presentació de la sol·licitud al correu electrònic: ajuntament@esporles.cat.

El model de sol·licitud ve recollit a l'annex 1.

En l'imprès de sol·licitud (ANNEX 1) els interessats faran constar que reuneixen tots els requisits exigits a la Base 2ª d'aquesta convocatòria, a la data de l'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades i acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Indicar la plaça a la qual s'opta.
- b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2, referides sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Aquesta manifestació no serà extensiva al requisit del coneixement de la llengua catalana.
- c) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana. Per a l'acreditació d'aquest requisit s'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud, el certificat emès per la Conselleria d'Educació i Universitat o equivalent, que correspongui al nivell de coneixements fixat per a la plaça a la qual s'opta.
- d) Adjuntar fotocopia del document nacional d'identificació i en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- e) Adjuntar fotocopia del títol acadèmic exigit a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica d'haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- f) Adjuntar fotocopia del mèrits a valorar i Annex 2 complimentat.
- g) Adjuntar document justificatiu del pagament de la taxa de 18,00€ de participació a processos selectius aprovada a l'ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DE LA TAXA D'EXPEDICIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS i publicada al boib núm. 153 de data 5 de setembre de 2020.

L'import s'haurà de fer efectiu al número de compte següent:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepte: Nom complet+borsí A2.

h) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

3.- La Batlia, per si mateixa o a proposta del Tribunal qualificador, podrà sol·licitar, a l'efecte procedent, que les persones interessades





acreditin els punts on se suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual es declararà aprovada la **llista provisional** de persones admeses i excloses.

Dita resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Esporles.

Es concedirà un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per fer-hi rectificacions, esmena de deficiències i errors, i per a possibles reclamacions.

Batlia acceptarà o rebutjarà les reclamacions que es puguin produir mitjançant una resolució motivada.

La **llista definitiva** es publicarà de la mateixa forma que la provisional.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

En la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i hora de realització del primer exercici de l'oposició.

Consegüentment, les persones aspirants quedaran convocades per a la realització de les proves i exercicis esmentats amb la publicació de dita resolució.

SISENA. Tribunal qualificador

Conforme a 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, i altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/a

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si fos possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal hauran de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per ingressar a les places convocades.

A més de titulars es nomenaran els suplents corresponents, en igual nombre i amb els mateixos requisits.

Així mateix, per a totes o algunes de les proves, el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals es limitaran a prestar assistència sobre la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representant de cada una amb representació a l'Ajuntament convocant podrà ser present als Tribunals durant la totalitat del procés selectiu, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del president, el secretari i un vocal.

Li correspondrà dilucidar les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament i aplicar els barems corresponents.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants en podran promoure la recusació en els casos determinats per l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació als Tribunals Qualificadors allò disposat per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SETENA. Fase d'oposició, puntuació 75 punts

Exercici únic de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar un qüestionari de 75 preguntes més 5 de reserva amb respostes alternatives sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes bases, i en un temps màxim d'1 hora i 30 minuts. Per a cada pregunta es proposaran tres possibles respostes, essent correcta només una d'elles. Les respostes errònies descomptaran amb un terç del valor de la pregunta. Les no contestades no puntuaran ni



descomptaran.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la següent fórmula:

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

Q: resultat de la prova

A: Número de respostes correctes

E: Número de respostes errònies

P: Número de preguntes de l'exercici

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 75 punts i seran eliminats tots aquells que no arribin a una puntuació mínima de 38 punts.

La data de realització de la prova es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esporles i al tauler d'edictes, juntament amb la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses

La qualificació obtinguda pels/les aspirants en aquesta fase es publicarà, en el termini màxim de deu dies hàbils des de la realització de les proves, en el tauler d'edictes (seu electrònica) i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esporles

Cada aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació de les qualificacions per efectuar reclamacions contra la qualificació obtinguda en aquesta fase, i el Tribunal disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per resoldre-les.

Al mateix temps es publicarà dia i hora per dur a terme l'entrevista regulada a la base novena. No s'admetran en cap cas canvis de l'hora de l'entrevista.

VUITENA. Valoració de mèrits, puntuació 20 punts

8.1 Experiència professional, fins a 5 punts

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública (local, autonòmica i/o estatal) en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral, en l'escala d'administració general i de conformitat amb el següent barem:

- Per cada mes complert de treball, a raó de 0,15 punts, com a personal funcionari o laboral en funcions anàlogues al grup A2 o cotització similar.
- Per cada mes complert de treball, a raó de 0,10 punts, com a personal funcionari o laboral equivalent a C1
- Per cada mes complert de treball, a raó de 0,05 punts, com a personal funcionari o laboral equivalent a C2

Les fraccions de mes o jornades parcials seran computades d'acord amb l'establert a la vida laboral que es presenti, prenent-se com a referència els 30 dies per al mes sencer.

Acreditació de l'experiència professional:

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, la vinculació amb l'Administració i el tipus de jornada efectuada en cas de ser distinta a la completa.

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.

A més, els aspirants hauran d'aportar una vida laboral actualitzada a fi de poder computar correctament les fraccions inferiors al mes.

No es computaran els mèrits que no s'acreditin de forma conjunta amb els instruments esmentats (certificat i vida laboral)

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats.

En qualsevol cas, el tribunal es reserva la capacitat de poder sol·licitar a l'aspirant més informació o aclariment de la presentada per tal de poder valorar correctament la documentació aportada.

Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats a l'administració en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre i quan constin a la vida laboral que, donat el cas, s'hauria d'adjuntar.



No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

8.2 Formació acadèmica, fins a 5 punts.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional que estiguin directament relacionats amb l'àmbit jurídic administratiu i amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria (àrea jurídic/econòmica).

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.

- a) Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau: 2,00 punts
- b) Per títols de postgrau (curs, especialista universitari, expert universitari, màster o curs d'actualització universitària): 0,50 punts.
- c) Per títol de tècnic universitari o títols de formació bàsica (curs d'actualització professional, diploma universitari): 0,50 punts.
- d) Per formació professional de caràcter superior o tècnic superior o titulació equivalent, diferent a la presentada com a requisit: 1,5 punts

Acreditació de la formació reglada Es farà mitjançant còpia del anvers i revers del títol corresponent

8.3 Accions formatives, fins a 8 punts.

Es valoraran cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Institut Balear d'Administració Pública (IBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats.

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

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

1.- Cursos relacionats amb les funcions pròpies (àrees de contractació i de procediment administratiu. Fins a : **6,5 punts**

- a) 0'03 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- b) 0'01 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament.
- c) 0'015 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant.

2.- Cursos en matèries transversals dels àmbits connexes indicats a continuació: Fins a 1,5 punts

- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic i navegació per internet,
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos de formació en matèria de qualitat.
- Cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) 0'010 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- b) 0'0050 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament.
- c) 0'015 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant.

Acreditació de la formació: 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.

Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides pels aspirants .

En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.



Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració.

La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides

8.4 Coneixements de la llengua Catalana, fins a 2 punts

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a. Certificat nivell C2 1,50 punts
- b. Certificat nivell LA/antic E..... 0,50 punts

NOVENA.- Entrevista personal, 5 punts

El tribunal realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat la fase d'oposició i versarà sobre temes relatius a la trajectòria professional, així com a les característiques personals d'adequació a l'especialitat i les característiques específiques de les places a seleccionar. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 5 punts.

La no presentació a l'entrevista suposarà l'exclusió directa del candidat/a

DESENA. Publicació de les valoracions

1. Una vegada conclosa la valoració dels mèrits i l'entrevista personal, el Tribunal Qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del nom i llinatges i el número de DNI codificat. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les al·legacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. En cas que no hi hagi al·legacions dins el termini establert a l'efecte, la llista esdevindrà definitiva.

ONZENA. Ordre de prelatió i desempats

1. L'ordre de prelatió en la borsa serà determinat per la valoració obtinguda en la valoració dels mèrits sumada a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i a l'entrevista.

2. Els empats es dirimiran atenent successivament els criteris següents:

- a) Temps de feina feta prèviament en la mateixa categoria dins l'Administració Pública.
- b) Més edat.
- c) Sorteig.

DOTZENA. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

1. El Tribunal Qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'elevat al batle o batlessa perquè en dicti la resolució que pertoca.

2. La borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

TRETZENA. Adjudicació

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per contractar de forma interina un lloc de feina de la categoria administratiu d'Administració General, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

Abans del seu nomenament l'aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el que cal que es presenti. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'Ajuntament. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils.

**CATORZENA. Renúncia i motius d'exclusió de la borsa**

1. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'Ajuntament, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de feina.
2. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:
 - a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles pel qualsevol dels supòsits anteriors.
 - b) Prestar servei com a personal funcionari o personal laboral a una altra administració pública.
 - c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

QUINZENA. Reincorporació a la borsa

1. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt 2 de la base desena, en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina passar al darrer lloc de la borsa.
2. La posterior renúncia d'una persona contractada temporalment al lloc de feina que ocupa suposa passar al darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament d'Esporles o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.
3. El personal contractat temporalment que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

SETZENA. Situació de les persones aspirants

1. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions previstes al punt 2 de la base desena.
2. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.
3. Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

DESSETENA. Impugnació

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals es poden impugnar conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Trobareu els annexos I i II a la pagina Web de l'Ajuntament <https://esporles.cat/>

Esporles, document firmat electrònicament (22 de maig de 2025)

El batle

Josep Maria Ferrà Terrassa





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD

Non i cognoms	
DNI núm.	
Domicili	
Localitat	
C.P.	
Telèfon	
Correu electrònic	

Mitjançant el present comparesc i, com millor procedeixi.

EXPOSA

Que desitja ser admès/a al procés de selecció d'una plaça de tècnic de gestió com a funcionari interí i la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants de la mateixa categoria de l'Ajuntament d'Esporles, d'acord amb la convocatòria publicada al BOIB nº de data.....

Que reuneixo totes les condicions exigides a la base 2ª de la convocatòria i DECLAR:

- 1.- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- 2.- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-me inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de les funcions públiques.
- 3.- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- 4.- Disposar de certificació negativa de delictes de naturalesa sexual.

Que aporta els següents documents (assenyaleu la casella adient) :

	Document nacional d'identitat (DNI)
	Titulació de la formació exigida a la base segona
	Titulació de llengua catalana (nivell C1)
	Justificant de pagament taxa 18€
	Curriculum vitae
	Mèrits a valorar fase de concurs
	Annex II Autobaremació

Per l'exposa't

SOL·LICIT

Ser admès/a en el procés selectiu per cobrir una plaça de tècnic de gestió com a funcionari interí i la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants de la mateixa categoria. (Administració General / Àrea hisenda)

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

Signat:

TEMARI**LLEI 39/2015: Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques**

Tema 1. Principis generals i àmbit d'aplicació: Objecte de la Llei. Àmbit d'aplicació subjectiu i objectiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions. Registre electrònic, seu electrònica i identificació/autenticació.

Tema 2. Activitat de les administracions públiques: Normes generals d'actuació. Tècniques de simplificació administrativa. Inici de l'activitat administrativa: dret i obligació de resoldre. Terminis i còmput. Silenci administratiu i formes de finalització del procediment.

Tema 3. Procediment administratiu comú: Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Iniciació d'ofici i a instància de part. Actes de tràmit i resolucions. Audiència i participació ciutadana. Execució de resolucions administratives.

Tema 4. Revisió dels actes en via administrativa: Revisions d'ofici. Recursos administratius: alçada, reposició i extraordinari de revisió. Principis generals del procediment de revisió. Efectes de la interposició dels recursos. Tramitació electrònica dels recursos.

Tema 5. Garanties del procediment i responsabilitat: Validesa i eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. Esmena i convalidació. Comunicacions, notificacions i publicacions. Responsabilitat del personal al servei de les administracions públiques.

LLEI 40/2015: Règim Jurídic del Sector Públic

Tema 1. Principis generals i organització administrativa: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Òrgans administratius: creació, modificació i supressió. Competència: delegació, avocació, encomana de gestió i delegació de signatura. Abstenció i recusació.

Tema 2. Funcionament electrònic del sector públic: Principis generals d'actuació administrativa automatitzada. Identificació i signatura electrònica. Sistemes d'interoperabilitat i seguretat. Administració digital i relació amb la ciutadania. Registres i arxius electrònics.

Tema 3. Organització del sector públic institucional: Classificació del sector públic institucional. Entitats del sector públic estatal: organismes autònoms, entitats públiques empresarials i agències estatals. Consorcis i fundacions del sector públic. Societats mercantils públiques i altres entitats. Normes comunes de creació, règim jurídic i control.

Tema 4. Relacions entre les administracions públiques: Principis de relació interadministrativa. Cooperació, col·laboració i coordinació. Òrgans de cooperació: conferències sectorials i convenis interadministratius. Encomanes de gestió i consorcis interadministratius. Règim jurídic dels convenis i control dels mateixos.

Tema 5. Responsabilitat patrimonial i potestats administratives: Principis generals de la responsabilitat patrimonial. Requisits, procediment i límits de la responsabilitat. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions. Potestat sancionadora: principis i procediment. Potestat d'inspecció.

LLEI 9/2017: Contractes del Sector Públic

Tema 1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei: Objecte de la LCSP. Àmbit d'aplicació subjectiu: entitats del sector públic. Contractes exclosos de la Llei. Àmbit d'aplicació territorial i internacional.

Tema 2. Tipologia de contractes del sector públic: Classificació dels contractes: obres, subministrament, serveis, concessió d'obres i de serveis. Contractes mixtos. Distinció entre contractes administratius i privats. Durada dels contractes i pròrrogues.

Tema 3. Règim jurídic i principis generals de la contractació pública: Llibertat de pactes, contingut mínim del contracte i forma. Racionalitat i consistència. Publicitat i transparència. Confiança legítima, igualtat i no discriminació.

Tema 4. Òrgans de contractació i competència: Òrgans competents en les diferents administracions públiques. Delegació de competències. Intervenció de la Junta Consultiva i del Tribunal de Contractes.

Tema 5. Capacitat per contractar i solvència: Requisits de capacitat i prohibicions de contractar. Classificació empresarial. Acreditació de la solvència tècnica i econòmica. Empreses estrangeres i requisits específics.

Tema 6. El perfil del contractant i transparència: Definició i contingut del perfil del contractant. Publicitat i mitjans de difusió. Registres oficials de licitadors i empreses classificades. Registre de contractes del sector públic.



Tema 7. Planificació i preparació del contracte: Planificació de la contractació. Expedient de contractació. Informe de necessitat i idoneïtat. Estimació del valor del contracte i pressupost base de licitació.

Tema 8. Documents contractuals: Plecs de clàusules administratives i tècniques. Requisits essencials i criteris d'adjudicació. Documents complementaris. Informació als candidats i licitadors.

Tema 9. Procediments d'adjudicació: Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu i associació per a la innovació. Tramitació ordinària i d'urgència. Presentació d'ofertes i criteris d'adjudicació.

Tema 10. Selecció del contractista i adjudicació: Valoració de les ofertes. Avaluació mitjançant criteris automàtics i subjectius. Oferta anormalment baixa. Adjudicació i formalització del contracte.

Tema 11. Execució del contracte: Començament i terminis d'execució. Drets i obligacions de les parts. Subcontractació i cessió del contracte. Pròrrogues i modificacions del contracte.

Tema 12. Règim de modificació dels contractes: Modificacions previstes al plec. Supòsits de modificació no prevista. Tramitació i límits legals. Efectes sobre el pressupost i la durada.

Tema 13. Extinció, suspensió i nul·litat dels contractes: Causes d'extinció. Resolució del contracte per incompliment. Suspensió temporal i indemnitzacions. Nul·litat i anul·labilitat del contracte.

Tema 14. Recursos en matèria de contractació: Recurs especial en matèria de contractació. Altres recursos administratius i jurisdiccionals. Òrgans competents i procediment. Efectes suspensius i execució de resolucions.

Tema 15. Particularitats dels diferents tipus de contractes: El contracte d'obres: fases, certificacions i recepció. El contracte de concessió d'obres i de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis: especial referència als serveis sanitaris, socials i culturals.





ANNEX II

AUTOBAREMACIÓ TECNIC DE GESTIÓ		
NOM:		
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL a L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	màxim 5 punts.	
Per cada mes complert de treball, a raó de 0,15 punts, com a personal funcionari o laboral en funcions anàlogues al grup A2 o cotització similar .	0,15 per mes	
Per cada mes complert de treball, a raó de 0,10 punts, com a personal funcionari o laboral equivalent a C1	0,10 per mes	
Per cada mes complert de treball, a raó de 0,05 punts, com a personal funcionari o laboral equivalent a C2	0,05 per mes	
FORMACIÓ ACADÈMICA RELACIONADA AMB EL LLOC DE FEINA (HISENDA)	MÀXIM 5 PUNTS	
Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau	2 punts	
postgrau (curs, especialista universitari, expert universitari, màster o curs d'actualització universitària	0,5 punts	
Per títol de tècnic universitari o títols de formació bàsica (curs d'actualització professional, diploma universitari)	0,5 punts	
Per formació professional de caràcter superior o tècnic superior o titulació equivalent, diferent a la presentada com a requisit	1,5 punts	
ACCIONS FORMATIVES RELACIONADES DIRECTAMENT AMB EL LLOC DE FEINA	MÀXIM 6,50PUNTS	
Certificats d'aprofitament	0,03 punts/hora	
Certificats d'assistència	0,01 punts/hora	
Certificats d'impartició de cursos	0,015 punts/hora	
CURSOS EN MATERIES TRANSVERSALS	MÀXIM 1,5 PUNTS	
Certificats d'aprofitament	0,01 punts/hora	
Certificats d'assistència	0,005 punts/hora	
Certificats d'impartició de cursos	0,015 punts/hora	
CONEIXEMENTS SUPERIOR DE LLENGUA CATALANA	MÀXIM 2 PUNT	
Nivell C2 o equivalent	1,50 punts	
Nivell LA (llenguatge administratiu)	0,50 punts	
TOTAL PUNTS		

