

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA**

#### **9281** *Bases bolsin ordenanzas Ayuntamiento Sant Josep de sa Talaia*

La Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el 19 de septiembre de 2019, aprobó las bases que a continuación se transcriben:

**“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ORDENANZAS, CELADORES PLAYAS, OBRAS Y OTROS CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES, NECESIDADES O SUBSTITUCIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO**

Ante la necesidad urgente de crear una bolsa de trabajo de ordenanzas, celadores playas, obras y otros, al no existir ya ningún candidato disponible para la contratación y haber caducado la bolsa existente.

#### **Base primera.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de ordenanzas, celadores playas, obras y otros con carácter laboral temporal, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o substituciones en la plantilla de este Ayuntamiento en que podrá ser en horario de mañana, tarde o festivos.

#### **Base segunda.- Condiciones o requisitos de los/as aspirantes**

Para ser admitido en el proceso selectivo, las personas interesadas han de cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, ser extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) No sufrir ninguna enfermedad y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de certificado de estudios primarios o equivalente.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- g) Justificante de haber efectuado el ingreso de 20,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen (apartado autoliquidaciones en la página [www.santjosep.org](http://www.santjosep.org)).
- h) Disponer del nivel A2 de catalán expedido por la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán superar la prueba correspondiente. El anuncio de la fecha de celebración de la prueba se publicará junto con la lista de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 18.5 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso se deberá acreditar la discapacidad.

La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que lo acredite, si es el caso, la homologación.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.



Con carácter previo a la formalización del contrato, el interesado tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

#### **Base tercera.- Presentación de solicitudes**

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Sant Josep, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y se dirigirán al Sr. Alcalde. Si el último día de presentación recayera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil.

También podrán presentarse por las formas previstas al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Islas Baleares, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

La no presentación de las solicitudes en tiempos y forma determinará la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tendrán que adjuntar la documentación que se señala a continuación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad y, si es el caso, permiso de residencia.

b) Copia autenticada o fotocopia cotejada del título exigido a la letra e) de la base anterior o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición, si es el caso.

c) Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B.

d) Hoja de autovaloración (anexo 3) y copia autenticada o fotocopia cotejada de los documentos justificativos de los méritos alegados. El Tribunal no valorará los méritos que no se acrediten junto con la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo.

e) Justificante de haber abonado la tasa de 20,00 € para participar en la prueba.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

La documentación que tienen que aportar las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos a la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se harán mediante el original o la fotocopia compulsada.

3.- Las personas aspirantes tendrán que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si les fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su utilización con el fin de que la pueda gestionar el área administrativa, y es obligatoria su formalización. Los afectados dispondrán, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente. Será responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

#### **Base cuarta.- Admisión de aspirantes.**

1.- Acabado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde emitirá resolución en el plazo máximo de 8 días naturales, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y en la web [www.santjosep.org](http://www.santjosep.org), en que se hará constar el DNI, la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, y, si procede, la causa de la no admisión.

Los/as interesados/as excluidos/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a su enmienda de conformidad a lo establecido al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.





No será subsanable, por el hecho de afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria.
- Los méritos alegados pero no aportados.
- La falta de pago de la tasa.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no habrá que volverla a publicar.

2.- Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de 3 días hábiles y se colgará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.santjosep.org](http://www.santjosep.org).

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, una vez presentado, si es el caso, el recurso potestativo de reposición previo previsto al artículo 123 de la Ley 39/2015.

3.- En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4.- Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

#### **Base quinta.- Tribunal calificador**

1.- El Tribunal que se convoca estará constituido por cinco miembros. Tendrá que contar con:

- Presidencia: Sra. Maria Tur Tur, Administrativa de este Ayuntamiento.  
Suplente: Francisca Ribas Ribas, Administrativa de este Ayuntamiento.
- Vocales:
  - Sr. Ignacio Gonzalez Bovio, auxiliar de este Ayuntamiento.  
Suplente: Sra. Rosa Tur Roig, auxiliar de este Ayuntamiento.
  - Sr. Juan Francisco Cardona Riera, celador de este Ayuntamiento.  
Suplente: Sra. Eva Torres Blasco, celadora de este Ayuntamiento.
- Secretaria: Sra. Catalina Sala Portas, auxiliar administrativa de este Ayuntamiento que actuará con voz y sin voto.  
Suplente: Sra. Esther Tur Palerm, auxiliar administrativa de este Ayuntamiento.

Los miembros tendrán que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a y sus decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de ausencia del presidente lo sustituirá el vocal más antiguo.

3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas.

4.- Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme lo previsto el artículo 24 de la Ley 40/2015.

#### **Base sexta.- Proceso de selección:**

##### **Fase 1: Prueba teórica**

Consistirá en contestar preguntas tipo test del temario anexo a la convocatoria. Se valorará con un máximo de 30 puntos.

Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas no restarán.

Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

### **Fase 2: concurso de méritos**

Los aspirantes obligatoriamente tendrán que rellenar la hoja de autovaloración (anexo 3) y adjuntar copias de los méritos a valorar. La puntuación máxima que se podrá lograr por los méritos alegados será de 15 puntos, de acuerdo con el que se establece en los apartados siguientes:

a) Experiencia laboral.- La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

a.1.- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en plazas de ordenanza en la Administración Pública: 1 punto por año trabajado.

Estos méritos se tendrán que acreditar mediante un certificado de la entidad administrativa donde hayan prestado servicios y vida laboral junto con la copia del contrato. En caso de que los servicios se hubieran prestado en la propia corporación se acreditará mediante declaración jurada del aspirante en la cual se indicará el periodo trabajado (anexo II).

b) Otras titulaciones y cursos.- La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Cursos o estudios relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de trabajo impartidos por centros oficiales:
- Cursos de 20 horas lectivas: 0,25 puntos
- Cursos de 21 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos
- Cursos de más de 50 horas lectivas: 0,75 puntos
- Cursos relacionados con funciones de coordinación que se desarrollen por la Administración: 1 punto.
- Título de bachillerato superior o equivalente: 1 punto.

c) Valoración de conocimientos de lengua catalana.- La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos:

- - Nivel B1: 2 puntos
- - Nivel B2 o equivalente (B): 3 puntos
- - Nivel C1 o equivalente (C): 4 puntos
- - Nivel C2 o equivalente (D): 5 puntos
- - Nivel LA o equivalente (E): 1 punto

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto, a excepción que también se acredite el nivel LA (certificado de Lenguaje Administrativo), la puntuación del cual se sumará al otro nivel de catalán más alto acreditado.

### **Base octava.- Publicación de las valoraciones**

La puntuación obtenida en las dos fases del proceso selectivo determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

1.- Concluidas las valoraciones, el Tribunal calificador hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web [www.santjosep.org](http://www.santjosep.org) una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes a la bolsa de trabajo de ordenanzas, con indicación del documento nacional de identidad. Ésta se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del procedimiento selectivo, las cuales se resolverán en el plazo de cinco días, en el cual se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía para la constitución mediante Decreto de la bolsa de trabajo de ordenanzas. Ésta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y en la página web [www.santjosep.org](http://www.santjosep.org).

### **Base novena.- Incidencias**

El Tribunal calificador queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal calificador se atribuye a la Alcaldía del Ayuntamiento la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar los aspirantes y en consecuencia, no puntuarlos, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

#### **Base décima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Cuando se produzca una propuesta de contratación, esta se realizará conforme al Reglamento de funcionamiento de la bolsa de trabajo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 25 de febrero de 2016. Los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en qué hubieran podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en las presentes Bases, supondrá la renuncia y exclusión de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que deberán acreditarse por el interesado.

Se mantendrá el orden de la Bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de su llamada, se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacitado temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada.

La corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo y por lo tanto se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluido de la bolsa quién una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.

La bolsa de trabajo tendrá una caducidad de tres años a partir de la fecha del Decreto de constitución de la bolsa de trabajo de ordenanzas.

#### **Base undécima.- Derogación**

La bolsa de trabajo creada a partir de las bases de esta convocatoria deroga todas las anteriores bolsas de trabajo de ordenanzas en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

#### **Base duodécima.- Impugnación**

Las presentes Bases y todos los actos administrativos que se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Islas Baleares.

#### **Base decimotercera.- Publicidad.**

Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios de la corporación, en la página web [www.santjosep.org](http://www.santjosep.org).”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sant Josep de Sa Talaia, 23 de septiembre de 2019

**El Alcalde**  
José Mari Ribas





## ANEXO TEMARIO

Tema 1.- Personal al Servicio de la Administración Pública. Clasificación del personal de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre. Requisitos de las notificaciones. Notificaciones válidas y notificaciones defectuosas.

Tema 3.- Callejero del municipio de Sant Josep de sa Talaia. Conocimiento del término municipal. Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales.

Tema 4.- Gestión del litoral de Sant Josep de sa Talaia: playas del municipio, competencias municipales, autorizaciones y concesiones temporales de playas.

Tema 5.- La protección ambiental terrestre y marina. Normativa y gestión de los espacios protegidos.

Tema 6.- Conocimientos básicos de informática.





## ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD

Nombre..... Apellidos.....  
DNI..... Fecha de nacimiento.....  
Teléfono fijo..... Teléfono móvil.....  
Correo electrónico.....  
Dirección..... núm..... CP.....  
Localidad..... Provincia.....

### SOLICITO:

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia para la creación de una bolsa de ordenanzas, celadores de playas, obras y otros con carácter laboral temporal, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de personal de este ayuntamiento y por ello,

### DECLARO:

- a) Que no sufro ninguna enfermedad y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las correspondientes funciones.
- b) Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Que no me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad según establece el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### ADJUNTO:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada o autenticada del título de certificado de estudios primarios.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B.
- Relación de la documentación que se aporta para el concurso (fotocopia compulsada o autenticada):

Sant Josep de sa Talaia, ..... de .....de 2019

(Firma)

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Sant Josep de Sa Talaia





## ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA SERVICIOS PRESTADOS

Yo..... con D.N.I. núm. ....

DECLARO:

1. Que he prestado servicios como ordenanza en la Administración Pública, en los siguientes periodos:

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	Administración

Sant Josep de sa Talaia, ..... de ..... de 2019.

(Firma)





### ANEXO III.- AUTOVALORACIÓN FASE CONCURSO DE MÉRITOS

A. EXPERIÈNCIA LABORAL COMO ORDENANZA	PUNTUACIÒN
a.1. En la administración pública	

B. OTRAS TITULACIONES Y CURSOS	NÚMERO	PUNTUACIÒN
b.1. Cursos hasta 20 horas		
b.2. Cursos de 21 a 50 horas		
b.3. Cursos de más de 50 horas		
b.4. Cursos relacionados con funciones coord.		
b.5. Título de bachiller superior o equivalent		

D. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA	PUNTUACIÒN
d.2. Nivel B1	
d.3. Nivel B2 o equivalente (B)	
d.4. Nivel C1 o equivalente (C)	
d.5. Nivel C2 o equivalente (D)	
d.6. Nivel A o equivalente (E)	

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

Sant Josep de sa Talaia, ..... d ..... de 2019

(Firma)

