



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

11653

Convocatoria y bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa, que consta en la Oferta de empleo público extraordinario por el 2022

Expdt. 13791/2022

Esta Alcaldía, mediante Decreto de fecha 23/12/22, ha aprobado la convocatoria y las bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal funcionario de carrera por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa, que consta en la Oferta de empleo público extraordinario por el 2022, conforme al Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de les Illes Balears, las cuales a continuación se publican íntegramente para su conocimiento.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN TEMPORAL

Base 1. Objeto y justificación

1.1. El objeto de esta convocatoria es la selección mediante sistema de concurso-oposición de una plaza de técnico/a superior de gestión administrativa clasificada en la plantilla de personal del Ayuntamiento como: régimen funcionarial, escala Administración General, subescala técnica, subgrupo A1.

Esta plaza se encuentra sujeta al proceso excepcional de estabilización regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, incluida en la oferta para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022 – 1728 (BOIB núm. 69 de 28 de mayo de 2022).

Esta convocatoria se rige por las presentes bases específicas y por las bases generales reguladoras de los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y laboral fijo correspondientes a la oferta pública de estabilización de la ocupación temporal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, publicadas en el BOIB y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La presente convocatoria se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de función pública. Y en concreto en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la función pública de las Illes Balears, en el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Illes Balears y demás normativa de aplicación.

Características de las plazas:

- Denominación: técnico/a superior de gestión administrativa
- Escala: Administración General
- Subescala: técnica
- Número de plazas: 1
- Puesto de trabajo con previsión de ser adscrito: técnico/a superior en gestión administrativa
- Subgrupo: A1
- Jornada estándar de acuerdo con la RPT
- Funciones generales:

Es responsable de la realización de actividades de gestión administrativa de elevada complejidad técnica; el asesoramiento técnico transversal de las diferentes materias correspondientes al ámbito en el que le asignen; del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de los trámites que se le encomiendan; lleva a cabo funciones de gestión, estudio, preparación de normativa, elaboración de informes, seguimiento



de expedientes; diseña, planifica, desarrolla y evalúa proyectos dentro del ámbito en el que está adscrito; elabora estudios e informes; atiende y orienta a los usuarios del servicio, así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Base 2. Requisitos de los y de las aspirantes

2.1. Para poder tomar parte en el proceso las personas aspirantes tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y durante el desarrollo del proceso selectivo, los requisitos generales definidos en la base 5 de las bases generales.

2.2. Asimismo los y las aspirantes tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y durante el desarrollo del proceso selectivo, los siguientes requisitos específicos.

a) Estar en posesión del título de graduado o graduada universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o titulación equivalente.

b) Acreditar conocimientos de catalán equivalentes al nivel C1 (dominio funcional efectivo) de acuerdo con lo que dispone el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de acceso a la función pública y para desempeñar puestos de trabajo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Los y las aspirantes que no acrediten estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana del nivel C1 de catalán expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o bien un título, diploma o certificado homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o los reconocidos como equivalentes por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, tendrán que realizar una prueba de nivel de catalán.

Quedan exentas de realizar la prueba aquellas personas candidatas que cumplan con alguno de los supuestos definidos en la base 5.1.g de las bases generales.

c) Tener conocimientos superiores de lengua castellana tanto en la expresión oral como escrita.

A las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española o aquellas que no cuenten con los conocimientos suficientes de lengua castellana oral y escrita se les podrá exigir la superación de una prueba de conocimientos.

d) Haber cumplido con el pago de la tasa para la participación en los procesos selectivos, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal vigente a través del modelo de autoliquidación de la web www.santjosep.org

Base 3. Presentación de solicitudes

3.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar una instancia en la que soliciten formar parte del proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación cae en sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

3.2. Junto con la instancia las personas interesadas en tomar parte en el proceso tendrán que presentar una declaración responsable de acuerdo con el modelo facilitado en el anexo I de las bases generales y un listado ordenado de méritos a tener en cuenta en el concurso, de acuerdo con el modelo facilitado en el anexo II de las bases.

Base 4. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo de acuerdo con la forma y procedimiento definidos en la base 7 de las bases generales.

Base 5. Tribunal calificador

La composición y funcionamiento del tribunal se ajustará en todo momento a la normativa vigente y a las disposiciones establecidas en la base 8 de las bases generales.

Base 6. Proceso selectivo

6.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

6.2. Las personas aspirantes que no hayan podido acreditar el conocimiento de catalán tendrán que superar una prueba de nivel obligatoria y

eliminatória, de acuerdo con lo dispuesto en la base 5.2.b de las presentes bases.

La prueba de lengua catalana se calificará como apto o no apto siendo, por tanto, de carácter eliminatório y supondrá la exclusión del proceso selectivo el hecho de no superarla.

6.3. El tribunal podrá determinar que las personas aspirantes que no hayan podido acreditar el conocimiento de castellano tengan que superar una prueba de nivel de castellano, obligatoria y eliminatória, que tendrá por objetivo comprobar que las personas aspirantes poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua, en todo caso ajustada al contenido funcional del puesto de trabajo a desarrollar.

Si se realizara, la prueba de lengua castellana se calificará como apto o no apto siendo, por tanto, de carácter eliminatório y supondrá la exclusión del proceso selectivo el hecho de no superarla.

6.4. El sistema de selección será el de concurso-oposición. La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases con carácter puntuable.

6.5. La puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Fase de oposición. Consistirá en la realización de una prueba de carácter eliminatório y obligatorio, conforme al temario que se prevé en el Anexo de estas Bases y en el Anexo 1, relativo a los ejercicios y el desarrollo de los procesos selectivos del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

La puntuación de esta fase es un 60% de la puntuación global del concurso oposición, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

En ningún caso se podrá tener en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso para superar la fase de oposición

Fase de concurso. Hasta 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con lo establecido en la base 3.5 de las bases generales:

- Méritos profesionales. Hasta 32 puntos.

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos definido en el artículo 3 del Decreto ley 6/2022, de concurso-oposición, para plazas de personal funcionario, según lo dispuesto en la disposición adicional 2ª, que queda recogido en el anexo II de las bases.

- Otros méritos. Hasta 8 puntos.

Se valorarán de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional cuarta del Decreto ley 6/2022, relativa al baremo de méritos común de los procesos de concurso-oposición para plazas de personal funcionario y de personal laboral de cualquier administración de las Illes Balears, que queda recogido en la base 3.5 de las bases generales.

Base 7. Puntuación final y criterios de desempate

En caso de que el empate persista, se resolverá atendiendo a los criterios definidos en la base 11 de las bases generales.

Base 8. Toma de posesión

Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en la sede electrónica el listado de puntuaciones obtenidas y se efectuará la propuesta de nombramiento de acuerdo con lo establecido en la base 12 de las bases generales.

Base 9. Creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo

9.1. Con aquellas personas aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición pero no hayan sido propuestas para el nombramiento se constituirá una bolsa de trabajo de acuerdo con lo establecido en la base 13 de las bases generales.

Base 10. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a su nombramiento tendrán que presentar en Recursos Humanos, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos originales exigidos en la base 2 de las presentes bases específicas para su cotejo, así como todos aquellos documentos relacionados en las bases 6 y 14 de las bases generales.

Base 11. Período de prácticas

11.1. Formará parte del proceso selectivo la superación de un período de prácticas con carácter eliminatório. A tal efecto el Ayuntamiento

designará a un tutor o tutora que será la persona responsable de supervisar el trabajo del aspirante. A la finalización del período de prácticas, el tutor o tutora elevará al tribunal calificador un informe valorando si la persona aspirante lo ha superado correctamente. En caso contrario serán declarados no aptos por resolución motivada de la Alcaldía previo trámite de audiencia, perdiendo en consecuencia todos los derechos al nombramiento.

11.2. La duración del período de prácticas será de 6 meses.

11.3. En caso de que la persona aspirante haya ocupado durante un plazo superior al establecido como período de prácticas una plaza equivalente a la del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, se dará por superado.

11.4. Durante el período de prácticas el personal deberá asistir a los cursos de formación que el Ayuntamiento pueda organizar.

11.5. Los y las aspirantes que hayan superado este período serán nombrados funcionarios de carrera. Los y las aspirantes que no hayan superado este período perderán todos los derechos al nombramiento.

Base 12. Régimen de incompatibilidades

12.1. Será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidades del sector público, así como lo definido en la base 16 de las bases generales.

12.2. En cuanto a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, régimen de horario y jornada, la persona nombrada se atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopten los órganos correspondientes del Ayuntamiento.

Base 13. Confidencialidad y protección de datos

El Ayuntamiento tratará los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo, con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se somete a las obligaciones previstas en la normativa vigente, así como a lo dispuesto en la base 17 de las bases generales.

Base 14. Incidencias y recursos

14.1. El régimen de incidencias y recursos se ajustará a la normativa vigente en la materia y a las disposiciones de la base 18 de las bases generales.

14.2. En lo que no esté previsto en las bases, se procederá según lo que determine el TREBEP, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, la Ley 3/2007 de función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y demás disposiciones normativas aplicables.

(Firmado electrónicamente: 23 de diciembre de 2022)

La alcaldesa accidental
Pilar Ribas Torres

ANEXO **Temario**

Subgrupo A1: 30 temas

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del estado: regulación y composición.

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas.

Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Los fondos del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 8. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los distintos tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido.

Tema 21. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

Tema 23. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.



Tema 24. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipos. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de interconexión de registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 30. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.





ANEXO I

Modelo de declaración responsable

Yo, _____ con DNI _____ enterado de la convocatoria para la cobertura de una plaza de _____ del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, declaro responsablemente:

Que cumplo todos los requisitos establecidas en las bases específicas de la convocatoria.

Que acepto las presentes bases.





ANEXO II
Modelo de relación de méritos – Hoja de autoevaluación

1. Datos personales

Nombre y apellidos	DNI

2. Experiencia profesional

Baremo de méritos de los procesos previstos en el artículo 3 del Decreto Ley 6/2022, de concurso-oposición, para las plazas de personal funcionario, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 2ª:

Plazas de la escala de administración general	Meses	Puntos (nº de meses x 0,17777)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración general	Meses	Puntos (nº de meses x 0,07111)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior.		
Servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración especial	Meses	Puntos (nº de meses x 0,17777)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración especial	Meses	Puntos (nº de meses x 0,07111)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área.		
Servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta.		

Baremo de méritos de los procesos previstos en el artículo 3 del Decreto Ley 6/2022, de concurso-oposición, para las plazas de personal laboral, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 3ª:

	Meses	Puntos (nº de meses x 0,17777)
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en la misma categoría profesional a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la que se opta.		
	Meses	Puntos (nº de meses x 0,07111)
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en otra categoría profesional a la que se opta.		
Meses trabajados en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta.		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/169/1126795



Baremo de méritos de los procesos previstos en el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de concurso de méritos, para las plazas de personal funcionario, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 6ª:

Plazas de la escala de administración general	Meses	Puntos (nº de meses x 0,25)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración general	Meses	Puntos (nº de meses x 0,1)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior.		
Servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración especial	Meses	Puntos (nº de meses x 0,25)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.		
Plazas de la escala de administración especial	Meses	Puntos (nº de meses x 0,1)
Servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área.		
Servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta.		

Baremo de méritos de los procesos previstos en el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de concurso de méritos, para las plazas de personal laboral, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 7ª:

	Meses	Puntos (nº de meses x 0,25)
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en la misma categoría profesional a la que se opta.		
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la que se opta.		
	Meses	Puntos (nº de meses x 0,1)
Meses trabajados en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en otra categoría profesional a la que se opta.		
Meses trabajados en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta.		

3. Otros méritos

Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder al cuerpo, escala o categoría de la misma administración de OOP anteriores.





Formación académica

Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso.

Nivel

Cursos de formación recibidos o impartidos

Nombre de la acción formativa	Horas/créditos

Trienios reconocidos

Número de trienios reconocidos

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/169/1126795>

