



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

9401

Acord d'Alcaldia de 20/09/24, pel qual s'aprova la convocatòria i les bases específiques per a la provisió definitiva, amb caràcter de personal funcionari de carrera pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça d'auxiliar de gestió administrativa (C2), mitjançant promoció interna

Número d'expedient: 7824/2024

Per Decret de l'Alcaldia núm. 2024-3820, de 20 de setembre de 2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la provisió definitiva amb caràcter de personal funcionari de carrera pel sistema de concurs-oposició d'una plaça d'auxiliar de gestió administrativa (C2), corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2024, mitjançant torn de promoció interna.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

Es publica a continuació el text definitiu de l'esmentada convocatòria als efectes oportuns.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (C2) CORRESPONENT A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2024 MITJANÇANT TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

Base 1a. Objecte i justificació

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant sistema de concurs – oposició d'una plaça d'auxiliar de gestió administrativa (C2), classificada a la plantilla de personal de l'Ajuntament, Règim funcional, Escala Administració General, Subescala auxiliar, Subgrup C2, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2024, a proveir mitjançant torn de promoció interna (BOIB núm. 62 de 11 de maig de 2024).

De conformitat amb la Disposició Transitòria Tercera del Decret – llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, durant la vigència d'Ofertes públiques d'Estabilització, “la promoció interna del personal funcionari de carrera i del personal laboral fix es podrà fer amb les mateixes condicions i pel sistema de selecció establert per als processos d'estabilització de l'ocupació temporal previstos en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de l'ocupació temporal mitjançant sistema selectiu del concurs-oposició i amb les adaptacions que siguin necessàries.

Aquest punt és potestat i competència de l'administració convocant, no és matèria de negociació en la Mesa General de les administracions públiques, és matèria de negociació en la mesa de cadascuna de les administracions”.

Atès el que disposa l'esmentada Disposició transitòria del Decret – llei 6/2022, de 13 de juny, els processos d'estabilització i els processos selectius de les places a proveir mitjançant promoció interna hauran d'haver finalitzat en data 31 de desembre de 2024.

De conformitat amb l'article 3.1 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, “El sistema selectiu dels processos derivats de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ha de ser el de concurs oposició, i la valoració en la fase de concurs ha de ser d'un quaranta per cent de la puntuació total, en la qual s'ha de tenir en compte majoritàriament l'experiència en el cos, l'escala, l'especialitat o la categoria de què es tracti.

En cas que es duuguin a terme, els mecanismes de mobilitat o de promoció interna previs de cobertura de places han de ser compatibles amb els processos d'estabilització”.

Atès que, actualment es troba vigent la Oferta d'ocupació pública d'Estabilització, publicada en el BOIB núm. 69 de 28 de maig de 2022, resulten aplicables els principis, normes generals i condicions dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal previstos en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de l'ocupació temporal mitjançant sistema selectiu del concurs-oposició amb les adaptacions necessàries.

Les principals adaptacions que es fan necessàries, per ser objecte de convocatòria una plaça que s'ha de proveir mitjançant torn de promoció



interna, són els requisits exigits per les bases específiques i les bases generals corresponents al Procés d'Estabilització, en concordança amb els requisits que han de complir els aspirants/les aspirants d'aquesta promoció interna.

Així mateix, aquesta convocatòria es regirà pel que fa a normes generals de funcionament, proves de la fase d'oposició i baremació de mèrits de la fase de concurs i d'oposició per les Bases generals reguladores dels processos selectius del personal funcionari de carrera i laboral fix corresponents a l'Oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, publicades al BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023 i a la seu electrònica de l'Ajuntament, amb l'objectiu d'agilitzar i simplificar aquests processos de promoció interna, així com donar resposta a les legítimes expectatives de promoció interna del personal funcionari de carrera i del personal laboral fix, segons preveu el Preàmbul i la Disposició Transitòria Tercera del Decret llei 6/2022, de 13 de juny.

1.2. Característiques de la plaça:

- Denominació: Auxiliar administratiu/iva de gestió
- Escala: Administració General.
- Subescala: Auxiliar
- Nombre de places: 1
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Auxiliar de gestió administrativa
- Subgrup: C2
- Jornada estàndard d'acord amb la RLT
- Funcions generals:

Elabora la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directrius o procediments definits; realitza càlculs; comprova i realitza operacions aritmètiques; distribueix correspondència; confecciona i/o gestiona documents, resolucions, notificacions, comunicats, llicències, rebuts, sol·licituds o similars; arxiva documentació i realitza el control i registre de documents; dóna suport administratiu al personal de tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informa i atén al públic de forma presencial i telefònicament; utilitza màquines, aparells i programes informàtics, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 2a. Requisits dels i de les aspirants

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació temporal, publicades en el BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

- a. Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, Graduat escolar, Formació Professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent.
- b. Acreditar coneixements de català equivalents al nivell B2, d'acord amb el que disposa el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- c. Ser funcionari/funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep del subgrup AP o personal laboral fix amb la categoria AP.
- d. Trobar-se, respecte de l'Ajuntament de Sant Josep, en el grup esmentat en el punt anterior, en situació administrativa de servei actiu o en una situació administrativa que comporti reserva de plaça a l'Ajuntament de Sant Josep.
- e. Haver prestat serveis efectius durant un període mínim de dos anys com a funcionari/funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep en el subgrup AP o com a personal laboral fix amb la categoria AP.
- f. Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, demanant formar part del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar una declaració responsable d'acord



amb el model facilitat a l'annex II d'aquestes bases i un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, d'acord amb el model facilitat a l'annex III de les bases.

També hauran de presentar en el moment de presentar la sol·licitud, el DNI en vigor, la titulació exigida i el nivell de català requerit per a la participació en aquest procés selectiu.

La documentació justificativa dels mèrits al·legats no es presentarà en el moment de la inscripció en el procés, haurà d'aportar-se segons s'exposa en el següent apartat.

Base 4a. Admissió d'aspirants i desenvolupament del procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà una resolució provisional, on hi constarà el llistat de les persones aspirants admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió.

Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep.

Es donarà un termini de set dies hàbils per a la presentació d'esmenes i reclamacions relatives a l'admissió/exclusió dels aspirants.

En tot cas, per tal d'evitar errors i, si n'hi ha, possibilitar-ne l'esmena en temps i forma, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten a la relació pertinent de persones admeses.

L'òrgan competent dictarà una resolució, on es resoldran les possibles esmenes o reclamacions presentades, juntament amb el llistat definitiu de les persones aspirants admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució, es publicarà el dia, lloc i hora de realització de la fase d'oposició, així com la puntuació provisional al·legada pels aspirants en l'autobaremació de mèrits presentada, corresponent a la fase de concurs.

En aquesta mateixa resolució es requerirà als aspirants la presentació de la documentació justificativa dels mèrits al·legats en l'autobaremació presentada (annex III de les presents bases).

La documentació justificativa dels mèrits al·legats presentada en una altra fase del procés selectiu, o presentada fora de termini, no serà tinguda en compte pel tribunal qualificador i s'entendrà com a no presentada.

Una vegada hagi finalitzat la fase d'oposició, es publicaran les qualificacions provisionals obtingudes pels aspirants. S'atorgarà un termini de set dies hàbils per a la presentació de reclamacions/impugnacions relatives a la fase d'oposició.

El tribunal qualificador publicarà el llistat provisional dels mèrits al·legats en l'autobaremació, atorgant un termini de set dies hàbils per a la presentació de reclamacions corresponents a la puntuació atorgada.

Es publicarà el llistat definitiu de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, així com en la fase de concurs, en la qual el tribunal qualificador elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament.

Atès l'imperatiu legal imposat pel Decret-Ilei 6/2022, de 13 de juny, en relació amb la necessitat de finalitzar aquests processos selectius abans del 31 de desembre de 2024, les publicacions d'aquest procés es podran realitzar de manera conjunta en un únic acte.

Base 5a. Tribunal Qualificador

5.1 El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.

5.2. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal laboral temporal no podran formar part del tribunal qualificador.

5.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no pas en representació o per compte de ningú.

5.4. El tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

President o Presidenta: un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Un o una vocal: un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Un o una vocal tècnica/a en la matèria que podrà ser o no ser personal del mateix Ajuntament.

Un o una secretari/ària: un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, amb veu però sense vot.

5.5. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència dels tres membres amb veu i vot, titulars o suplents, ni podrà actuar sense la presència, almenys, del president/a i del secretari/ària.





5.6. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president o presidenta podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

5.7. L'abstenció i recusació dels i de les membres del tribunal qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

5.8. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors i assessores especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. La seva funció se circumscriu a l'assessorament tècnic especialitzat, actuant amb veu, però sense vot.

Els assessors i assessores hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva tasca assessora al tribunal.

5.9. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases.

5.10. De conformitat amb l'article 17.1 de la LRJSP el tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància.

En les sessions que celebrin a distància els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, considerant-se també tals els telefònics, i audiovisuals, la identitat dels membres o suplents, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i la intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat del mitjans durant la sessió.

Entre d'altres, es consideraran inclosos entre els mitjan electrònics vàlids les audioconferències i les videoconferències.

Base 6a. Procés selectiu

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs – oposició.

La puntuació final serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases amb caràcter puntuable.

6.2 La puntuació màxima a assolir serà de 100 punts distribuïts de la següent manera:

Fase d'oposició: màxim de 60 punts.

Fase de concurs: màxim de 40 punts.

6.3 La fase d'oposició constarà d'un sol exercici, una prova tipus test que tindrà caràcter eliminatori.

La prova versarà sobre el temari establert a l'Annex I d'aquestes bases, segons disposa el Decret-Llei 6/2022, de 13 de juny.

Existeix una base general de preguntes que servirà per confeccionar els exàmens tipus test de la fase d'oposició, segons els Processos d'estabilització desenvolupats de conformitat amb el Decret-Llei 6/2022, de 13 de juny.

La base de preguntes comptarà amb un total de 600 preguntes.

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb quatre possible respostes, de les quals únicament una serà correcta.

Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables i les últimes 10 preguntes seran de reserva.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 1,5 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta no es valoraran i no tindran penalització.

El test que hauran de respondre els aspirants s'elegirà per sorteig realitzat pels aspirants, immediatament abans de començar la prova, entre un mínim de dos alternatives.

El temps per a desenvolupar l'exercici serà de 65 minuts.

6.4 La puntuació màxima assolible a la fase de concurs és de 40 punts.

El barem de mèrits s'estructurarà en dos blocs, configurats de la següent manera, d'acord amb allò establert a l'article 8 del Decret Llei



6/2022:

- Mèrits professionals: fins a 32 punts (80% de la puntuació).
- Altres mèrits: fins a 8 punts (20 % de la puntuació). Es valoraran d'acord amb allò establert a la Disposició Addicional quarta del Decret Llei 6/2022, relativa al barem de mèrits comú dels processos de concurs – oposició per a places de personal funcionari i de personal laboral de qualsevol administració de les Illes Balears:

Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 3 punts).

Per a la valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix en la mateixa categoria o com a personal funcionari de carrera, en el mateix cos, escala o especialitat al fet que s'opta, de la mateixa administració a la qual s'opta, amb un màxim de 3 punts:

- Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,5 punts per cada exercici amb un màxim d'1 punt.
- Per haver superat més d'un exercici dins del mateix procés selectiu: 1,5 punts.
- Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.
- Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.

Només es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu.

En aquest apartat, quan es refereix a personal funcionari en el mateix cos, escala o especialitat, s'entendrà que, per a les administracions insulars i els ajuntaments, es refereix a personal funcionari en la mateixa escala, subescala, classe o categoria de l'administració a la qual s'opta.

I al personal laboral, en la mateixa categoria professional a la qual s'opta de l'administració a la qual s'opta.

Formació acadèmica (màxim 3 punts).

Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els següents criteris:

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un superior.

Les titulacions acadèmiques hauran d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat de la categoria al fet que s'opta. A aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions de batxiller s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats o la categoria que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació del qual no s'acumularà a la d'altres titulacions que es posseeixin.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'atorgarà la següent puntuació:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 2,6 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.

Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Quant als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

Només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts.

La puntuació que s'atorgarà és la següent:

- Per al nivell C1: 2,0 punts.
- Per al nivell C2: 2,6 punts.
- Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts.



Cursos de formació (màxim 3 punts).

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o en un mateix programa, encara que s'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts.

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,6 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punts.

Base 7a. Puntuació final i criteris de desempat

En cas d'empat entre els aspirants, aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 11a de les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació temporal, publicades en el BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023.

Base 8a. Presa de possessió

Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de nomenament d'acord amb allò establert a la base 12a de les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació temporal, publicades en el BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023.

Base 9a. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al seu nomenament hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a la base 2a de les presents bases específiques per al seu acament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 14a de les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació temporal, publicades en el BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023.

Base 10a. Règim d'incompatibilitats

10.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 16a de les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació temporal, publicades en el BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023.

10.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i



resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Base 11a. Confidencialitat i protecció de dades

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 17a de les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació temporal, publicades en el BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023.

Base 12a. Incidències i recursos

12.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 18a de les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació temporal, publicades en el BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023.

12.2. En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el TREBEP, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i les Bases generals reguladores dels processos selectius de personal corresponents a l'Oferta Pública d'Estabilització de l'Ocupació temporal, publicades en el BOIB núm. 23 de 21 de febrer de 2023.

(Signat electrònicament: 22 de setembre de 2024)

El batle

Vicente Roig Tur)

ANNEX I

Temari

Subgrup C2: 10 temes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 10. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.



ANNEX II MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____ amb DNI _____ assabentat/assabentada de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar de gestió administrativa (C2) per sistema de concurs-oposició mitjançant torn de promoció interna de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, declaro responsablement:

- Que compleixo tots els requisits establerts en les bases específiques de la convocatòria.
- Que accepto les presents bases.



ANNEX III
Model relació de mèrits – Full d'autoavaluació de mèrits

Mitjançant aquest full d'autoavaluació de mèrits, l'aspirant haurà d'emplenar cadascun dels diferents apartats amb la puntuació que correspongui i s'haurà de sumar la puntuació total que correspondria a la fase de concurs del procés selectiu.

1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

2. Experiència professional

Barem de mèrits dels processos prevists en l'article 3 del Decret Llei 6/2022, de concurs-oposició, per a les places de personal funcionari, segons allò disposat a la Disposició Addicional 2ª (MÀXIM 32 PUNTS):

Places de l'escala d'administració general	Mesos	Punts (nº de mesos x 0,17777)
Serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta.		
Mesos treballats a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta.		
Places de l'escala d'administració general	Mesos	Punts (nº de mesos x 0,07111)
Serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, com a personal funcionari, en una escala, subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior.		
Serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta.		
Places de l'escala d'administració especial	Mesos	Punts (nº de mesos x 0,17777)
Serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta.		
Mesos treballats a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta.		
Places de l'escala d'administració especial	Mesos	Punts (nº de mesos x 0,07111)
Serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, com a personal funcionari, en una escala, subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior i d'una subescala, classe o categoria de la mateixa àrea.		
Serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta.		

PUNTUACIÓ TOTAL D'AQUEST APARTAT: _____
(A emplenar per l'aspirant)

3. Altres mèrits (MÀXIM 8 PUNTS)

Superació d'exercicis en convocatòries anteriors per accedir al cos, l'escala o la categoria de la mateixa administració d'OOP anteriors (MÀXIM 3 PUNTS)



PUNTUACIÓ TOTAL D'AQUEST APARTAT: _____
(A emplenar per l'aspirant)

Formació acadèmica (MÀXIM 3 PUNTS)

PUNTUACIÓ TOTAL D'AQUEST APARTAT: _____
(A emplenar per l'aspirant)

Coneixements de la llengua catalana superiors als establerts com a requisit d'accés (MÀXIM 3 PUNTS).

Nivell

PUNTUACIÓ TOTAL D'AQUEST APARTAT: _____
(A emplenar per l'aspirant)

Nom de l'acció formativa	Hores/ crèdits

Cursos de formació rebuts o impartits: (MÀXIM 3 PUNTS)

PUNTUACIÓ TOTAL D'AQUEST APARTAT: _____
(A emplenar per l'aspirant)

Triennis reconeguts (MÀXIM 3 PUNTS)

Nombre de Triennis reconeguts	
-------------------------------	--

PUNTUACIÓ TOTAL D'AQUEST APARTAT: _____
(A emplenar per l'aspirant)



PUNTUACIÓ TOTAL DE LA FASE DE CONCURS (MÀXIM 40 PUNTS): _____
(A emplenar per l'aspirant)

Signatura de l'aspirant:

Sant Josep de sa Talaia

