



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10285

Decret d'Alcaldia de 9/10/24, pel qual s'aprova la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva de dos places d'administratiu/iva (C1), corresponents a les Ofertes d'Ocupació Pública dels anys 2023 i 2024 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició

Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva de dos places d'administratiu/iva (C1), corresponents a les Ofertes d'Ocupació Pública dels anys 2023 i 2024 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició i creació d'una borsa de treball de caràcter temporal.

Per Decret d'Alcaldia 2024-4065 de 9 d'octubre de 2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva de dos places d'administratiu/iva (C1), corresponents a les Ofertes d'Ocupació Pública dels anys 2023 i 2024 per torn lliure mitjançant sistema de concurs-oposició, les quals es transcriuen a continuació als efectes oportuns.

Expedient: 8881/2024

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE DOS PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA (C1), CORRESPONENTS A LES OFERTES D'Ocupació PÚBLICA DELS ANYS 2023 i 2024 PER TORN LLIURE MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CARÀCTER TEMPORAL.

1. Objecte i normes generals

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria es cobrir, per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, de personal funcionari de carrera, dos places d'administratiu/administrativa, vacants a la plantilla de personal funcionari, pertanyents a l'escala d'Administració General, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, dotades pressupostàriament, corresponents a l'Oferta d'ocupació pública dels anys 2023 i 2024 (BOIB núm. 156 de 16 de novembre de 2023 i BOIB núm. 62 de 11 de maig de 2024).

1.2. El sistema de selecció de les persones aspirants serà el de concurs-oposició, i constarà d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, amb el temari i la valoració de mèrits que consten en els annexos d'aquestes bases específiques.

1.3. La data, l'hora d'inici i el lloc de celebració de les proves de la fase d'oposició es publicaran a la seu electrònica del l'Ajuntament de Sant Josep.

1.4 El mitjà de comunicació així com d'informació de tots els actes integrants d'aquest procés, així com totes les publicacions que derivin dels mateixos es faran mitjançant el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep, de conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com tota la legislació vigent que desenvolupa l'accés a la condició de funcionari/a de carrera.

3. Transparència i protecció de dades personals

3.1. Al llarg del procés selectiu, es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés.

3.2. Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seua identitat pública, han d'indicar en la sol·licitud que desitgen anonimitzar les seues dades, per a la qual cosa han de presentar, en el moment de fer la inscripció, la documentació que estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, modificada pel Reial decret llei 9/2018, de 3 d'agost, de mesures urgents per al desplegament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

3.3. La participació de les persones interessades en els processos selectius implica l'autorització a tractar les dades de caràcter personal



recollides en la sol·licitud i en la tramitació del procés selectiu, així com a publicar en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, seu electrònica i, en general, en qualsevol mitjà que s'utilitzi per comunicar els resultats parcials o definitius del procés selectiu, conformement amb les previsions establertes en l'article 8 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, atès que els procediments selectius estan regits pel principi de publicitat.

4. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció de les places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per projecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les administracions públiques.

També poden ser admesos el/la cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sigui quina sigui la seua nacionalitat, sempre i que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del TREBEP.

Per a les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes, o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seua nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys d'edat en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds del títol de batxillerat o títol de tècnic/tècnica de formació professional o equivalent.

En el supòsit d'invocar títol equivalent a l'exigit, haurà d'acompanyar-se certificat expedit per l'autoritat competent en matèria educativa que acrediti l'equivalència.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol.

d) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separades o inhabilitades. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

e) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la plaça a proveir.

f) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu) o superior, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència dels coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat corresponent a un nivell igual o superior al que exigeix el Decret 11/2017, expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

Els estudis de llengua catalana de l'ESO i del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana A2, B1, B2 i C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

S'acceptarà l'homologació del certificats de català sempre que s'hagi realitzat abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana i els estudis d'ESO o batxillerat realitzats en aquelles comunitats autònomes no són directament vàlids i se n'ha de sol·licitar l'homologació corresponent a la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

g) Acompanyar a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu el justificant original d'haver satisfet els drets d'examen de 18, 00 € per participació en el procediment de selecció, de conformitat amb l'article 4 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal (BOIB núm. 105 de 5 d'agost de 2014).

De conformitat amb l'article 5 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal, segons disposa l'article 18, apartat 5è de la Llei 66/97, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social, estaran exemptes del pagament de la taxa les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.

S'haurà de presentar juntament amb la sol·licitud la documentació que ho acrediti.



El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Si durant el procés selectiu els tribunals consideren que hi ha raons suficients que posin en dubte el compliment de les condicions i els requisits exigits, poden demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

En cas de falsedat o manipulació en algun document, decaurà el dret a participar en el procés selectiu.

5. Sol·licituds

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran d'inscriure-s'hi telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep dins del termini de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i s'han de dirigir a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Josep.

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

També poden presentar-se aquells interessats i interessades en les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No presentar la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Els errors de fet que poguessin advertir-se en la sol·licitud es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part.

Per ser admès i participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar en les seves sol·licituds que reuneixen tots els requisits exigits en aquesta convocatòria per al desenvolupament del lloc de treball, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant la següent documentació:

a) Document nacional d'identitat en vigor o equivalent.

Les persones aspirants no espanyoles incloses dins de l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, hauran de presentar un document que acrediti que és nacional de la Unió Europea o d'algun Estat, al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Tots els documents hauran d'estar oficialment traduïts al castellà o al català.

b) Titulació exigida: títol de batxillerat o títol de tècnic/a de formació professional o equivalent. En el supòsit d'invocar títol equivalent a l'exigit, haurà d'acompanyar-se certificat expedit per l'autoritat competent en matèria educativa que acrediti l'equivalència.

c) Certificat de nivell de coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1 expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents, de conformitat amb la normativa vigent, segons 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.

d) Justificant d'haver satisfet els drets d'examen de 18, 00 € per participar en aquest procés selectiu segons disposa l'Ordenança fiscal reguladora vigent (BOIB de 5 d'agost de 2014).

El pagament de la taxa s'ha d'haver satisfet dins el període de presentació de sol·licituds. La falta de pagament de la taxa, o el pagament fora de termini, implicarà l'exclusió de l'aspirant.

En cap cas, el pagament de la taxa per drets d'examen no substitueix el tràmit de presentació, en el termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

e) Declaració responsable conforme l'aspirant declara complir amb els requisits exigits en la convocatòria i accepta les bases de la mateixa, segons l'annex que s'adjunta.

f) Autobaremació segons l'Annex que s'adjunta.

La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs només s'haurà d'aportar per les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

6. Admissió dels i les aspirants

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declara aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Josep, especificant la causa de la seua exclusió, si és el cas.



6.2. Les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils des del dia següent a aquell en què es publica dita resolució perquè puguin presentar-hi esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim dels trenta dies següents a l'acabament del termini de presentació d'al·legacions.

Transcorregut aquest termini, si no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entenen com a desestimades.

Si s'accepta alguna reclamació, s'ha de notificar a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP.

Les persones aspirants que no presentin al·legacions dins del termini assenyalat, en què justifiquin el seu dret d'estar-hi admeses, s'exclouran definitivament del procés.

Transcorregut el termini fixat per presentar al·legacions i una vegada resoltes les que s'hagin aportat, es dictarà resolució que declararà aprovada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

6.3 Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i s'hi indicarà el lloc i la data en què tenguí lloc la primera prova de la fase d'oposició.

7. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquests en representació o per compte de ningú.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/funcionàries interins/interines i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

El tribunal avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, devent-se designar igual número de suplents. Haurà de comptar amb un/a President/a, un/a Secretari/a que actuarà amb veu però sense vot.

La seva composició serà generalment tècnica i hauran els seus membres d'estar en possessió de titulació igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni del seu President/a, ni del Secretari/a, i les decisions es prendran per majoria.

L'Alcalde de Sant Josep de sa Talaia nomenarà als membres del Tribunal i als seus suplents i es publicarà, junt amb la llista provisional d'admesos i exclosos.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar part d'aquest quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si hagués realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en el termini de cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal pels mateixos motius en cas de no abstenir-se ells mateixos.

El Tribunal podrà disposar la necessitat de comptar amb assessors especialistes per alguna/es de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en col·laboració amb el tribunal i tindran veu però no vot.

8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1 El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de les fases següents: una primera fase d'oposició, que estarà valorada amb un màxim de 60 punts, i una segona fase de concurs, valorada amb un màxim de 40 punts, amb una puntuació total de 100 punts.

8.2 Per accedir a la fase de concurs serà necessari haver superat la primera prova de la fase d'oposició.

Els punts de la fase de concurs se sumaran a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició a efectes d'establir l'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades, tenint en compte que no podrà proposar-se per al seu nomenament com a funcionari/funcionària de carrera cap persona aspirant que no hagi superat la fase d'oposició.

Així mateix, cap persona aspirant que només hagi superat la primera prova de la fase d'oposició i se li hagi valorat el concurs de mèrits no podrà quedar per sobre d'una persona aspirant que hagi superat tot el procés selectiu.



Per adquirir la condició de funcionari/a de carrera és necessari haver superat la primera i la segona prova de la fase d'oposició.

8.3. El tribunal ha d'acordar els criteris específics de correcció de cada un dels exercicis de desenvolupament, segons els temes o els supòsits concrets que les persones opositores hagin desenvolupat i aquests criteris hauran de constar a l'acta.

Fase d'oposició

Normes generals de la fase d'oposició

Constarà de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, una de teòrica i una de pràctica. El resultat final de la fase d'oposició serà la suma d'ambdues proves.

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Per a les dones en estat de gestació que durant la data de celebració de la prova o proves es trobin hospitalitzades per embaràs de risc o part que impossibiliti la seua assistència, la prova es posposarà a l'endemà que desaparegui la causa i en tot cas amb un límit d'una setmana.

Aquest retard no pot impedir el desenvolupament normal de les proves previstes per a la resta de persones aspirants. La persona aspirant haurà de comunicar-ho amb antelació i acceptar realitzar una prova alternativa.

El tribunal ha d'adaptar la realització dels exercicis a les persones aspirants amb discapacitat, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i se n'hagi acreditat la necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base 4.

Una vegada es publiquin les qualificacions, junt amb les preguntes amb les respostes correctes, s'haurà de donar als aspirants un termini de tres dies hàbils per a possibles impugnacions a les preguntes, que haurà de resoldre el tribunal.

Als efectes de la possible impugnació de preguntes, la prova haurà de comptar amb una sèrie de preguntes de reserva que les persones aspirants han de contestar però que no puntuaran llevat que hi hagi impugnació d'alguna pregunta que acabi essent eliminada pel tribunal qualificador.

Una vegada corregida la prova teòrica, s'han de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

El mateix anunci farà pública la data i el lloc de realització de la prova pràctica, que només podran realitzar les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica.

Aquesta segona prova s'ha de convocar en el termini mínim de quinze dies i màxim d'un mes des de la realització de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran de tres dies hàbils a partir de la publicació de l'anunci per revisar la prova teòrica i presentar possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies.

Realitzada la prova pràctica, les persones aspirants disposaran de tres dies hàbils a partir de la publicació de l'anunci per a la revisió de la prova i per a possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies.

Finalitzada la fase d'oposició, s'ha de fer pública la relació de les persones aspirants que l'hagin superat, que s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Proves de la fase d'oposició

Normes específiques de la fase d'oposició

Aquesta fase consta de dues proves, obligatòries i eliminatòries per a totes les persones aspirants.

a) Primera prova

Consistirà a respondre un qüestionari amb quatre respostes alternatives (amb un 10 % més de preguntes de reserva) referides al contingut del temari, el qual estarà conformat de la manera següent:

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que les persones aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no es tindran en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa en el sentit que cada tres preguntes errades penalitzaran amb el valor corresponent a una pregunta encertada.



Aquesta prova es valorarà de la següent forma:

La puntuació màxima serà de 30 punts i per superar la prova serà necessari aconseguir una puntuació mínima de 15 punts.

b) Segona prova

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un exercici pràctic, entre els dos proposats pel tribunal, relacionat amb el temari establert i amb les funcions assignades a les places convocades, amb l'objectiu de valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògic, el raonament, la sistemàtica i claredat de les idees en el plantejament de l'exercici, així com la formulació de conclusions i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas concret.

Es podrà fer ús dels textos normatius legals que s'estimin convenients i que s'aportin (no es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com tauletes o llibres electrònics, o d'altres susceptibles de funcionar en línia).

El tribunal podrà retirar als opositors els textos legals quan consideri que no compleixen amb les característiques de textos de normativa legal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari aconseguir una puntuació mínima de 15 punts per superar-lo.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica i en la prova pràctica.

La puntuació mínima per superar la fase d'oposició serà de 30 punts i la puntuació màxima serà de 60 punts.

Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà d'haver-se publicat la llista provisional, la documentació relativa als mèrits que s'han de valorar en aquesta fase, juntament amb el model d'autobarem de mèrits que s'adjuntarà a les bases específiques corresponents.

No es valoraran els mèrits al·legats i no justificats en la manera indicada.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant la traducció jurada corresponent, a qualsevol de les dues llengües oficials a les Illes Balears. Si no es presenten d'aquesta forma, no es valoraran.

La puntuació final de la fase de concurs serà el resultat de la puntuació de tots els apartats que la conformen.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs, per a esmenes i possibles reclamacions.

El tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no-presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si s'escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determinen la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tingui constància d'aquests fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 40 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

A) Experiència professional. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 22 punts.

1. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració local, en qualitat de personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca: 0,15 punts/mes.

2. Per cada mes de serveis efectius prestats i reconeguts a l'Administració Pública Autònoma o Estatal com a personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca: 0,10 punts/mes.

3. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament superior, que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,09 punts/mes.



4. Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament inferior, o, en el cas que no n'hi hagués, del grup immediatament inferior que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,08 punts/mes.

5 Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral amb una categoria diferent a les incloses en els punts 1, 2 i 3: 0,06 punts/mes.

6. Experiència professional amb relació laboral en treballs realitzats en empresa pública societària, privada i en règim d'autònoms de la categoria igual que la plaça convocada, enquadrada dins del mateix grup de classificació professional que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,06 punts/mes.

S'ha d'atorgar la puntuació que proporcionalment correspongui quan la jornada sigui inferior a l'ordinària.

En cap cas, ocupar un lloc de treball reservat a personal eventual o alt càrrec o d'estricta confiança política no constituirà mèrit per accedir a la funció pública o a la promoció interna.

En el cas que l'aspirant hagi desenvolupat simultàniament dues o més modalitats professionals anteriors, només se'n computarà una a efecte de valoració, que serà la que atorgui una puntuació més alta.

La documentació d'aquests mèrits s'acreditarà mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la següent documentació:

- Treballs realitzats a l'Administració pública: certificat de l'organisme corresponent, en el qual constin: temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral).
- Treballs realitzats en empresa pública societària o privada i règim d'autònoms: còpies dels contractes de treball o certificat d'empresa, acompanyats obligatòriament del certificat/informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

S'ha de fer constar el temps de treball, la categoria laboral i grup de classificació professional. Per acreditar el treball d'autònoms s'exigirà el document d'alta d'activitat econòmica juntament amb la vida laboral. Si l'activitat professional no queda reflectida en la vida laboral, s'haurà d'adjuntar el certificat del col·legi professional que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.

En l'àmbit de qualsevol dels dos apartats anteriors, s'ha d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la categoria professional per a la qual s'opta.

Només es podrà valorar l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprenguin clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir.

Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

B) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 5 punts

Títol de doctor: 5 punts

Títol de màster: 4 punts

Grau universitari o equivalent: 3 punts.

Diplomatura universitària o equivalent: 2 punts.

Títol inferior als anteriors: 1 punt.

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

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

Tan sols es valora la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.

C) Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 8 punts

Cursos de formació i perfeccionament impartits per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP –abans Institut Balear d'Administració Pública, IBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), pel Consell Insular d'Eivissa, per la Universitat, pels col·legis professionals, per l'Administració de l'Estat, autonòmica o local, i altres cursos convalidats per l'EBAP. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulatius l'assistència i l'aprofitament.



Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, 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 0,02 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,01 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 a un mateix programa, encara que se n'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.

D) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts

Aquest apartat es valorarà de la següent forma:

Nivell C2 o equivalència reconeguda: 2,75 punts

Nivell LA o equivalència reconeguda: 0,25 punts

Només es valorarà un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti. Si només es presenta el certificat de coneixements de llenguatge administratiu es valorarà a raó de 0,25 punts.

Aquestos coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears i les equivalències previstes.

E) Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per les llengües, MCER). Puntuació màxima: 2 punts.

Aquest apartat es valorarà de la següent forma:

Nivell A1 (accés): 0,25 punts

Nivell A2 (plataforma): 0,5 punt

Nivell B1 (llindar): 0,75 punts

Nivell B2 (avançat): 1,25 punts

Nivell C1 (domini operatiu eficaç): 1,75 punts

Nivell C2 (mestratge): 2 punts

Es valoraran els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents i només es valorarà el certificat de superior nivell presentat per a cada llengua.

9. Relació de persones aprovades i ordre de classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva, el determinarà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte el següent:

1r. Haver obtingut la millor puntuació a la fase d'oposició.

2n. Haver obtingut la millor puntuació a la fase de concurs.

3r. Les majors puntuacions obtingudes al bloc de serveis efectius prestats a l'administració pública d'anàloga naturalesa o contingut



tècnic a les de la plaça sol·licitada.

4t. En igualtat de condicions de mèrits i de capacitats, se seleccionarà el sexe amb menys representació en el lloc de treball que correspongui en el procés de selecció.

5è. Sorteig.

El tribunal qualificador no pot proposar l'accés a la condició de personal funcionari d'un nombre de persones aprovades superior al de places convocades, sense perjudici del que disposa l'art. 61.8 del TREBEP.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de l'Ajuntament en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

Es consideraran aprovades, d'entre les persones aspirants que hagin superat les proves, aquelles que hagin obtingut la puntuació més alta.

El tribunal farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament l'anunci amb la relació provisional de persones aspirants que hagin superat les fases del procés selectiu i hagin resultat seleccionades per accedir a la categoria corresponent, per ordre de puntuació assolida, amb indicació de la qualificació total obtinguda.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de set dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions oportunes.

El tribunal ha de resoldre en el termini de set dies i, tot seguit, farà pública la relació definitiva de persones aprovades, per ordre de puntuació, la qual no podrà contenir un nombre de persones aprovades superior al de les places vacants objecte d'oferta.

El tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la relació de persones aprovades i en proposarà el nomenament corresponent.

10. Període de pràctiques

Finalitzat el procés selectiu i exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Josep nomenarà funcionaris/funcionàries en pràctiques les persones aspirants proposades pel tribunal. Aquests nomenaments s'han de notificar a les persones interessades.

El període de pràctiques serà de sis mesos.

El personal funcionari en pràctiques ocuparà un lloc de treball vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Josep i rebrà les retribucions corresponents al lloc de treball que s'ocupa.

No obstant això, seran nomenades directament funcionaris/funcionàries de carrera les persones candidates que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Josep durant un període igual o superior a sis mesos, sempre que ho hagin fet en la mateixa categoria, i la valoració sigui adequada. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera. Caldrà haver complert el 100 % del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament.

11. Nomenament i presa de possessió com a funcionari/funcionària de carrera

11.1. Conclòs el procés selectiu, i a proposta del tribunal qualificador, les persones aspirants que l'hagin superat seran nomenades funcionàries de carrera de l'Ajuntament de Sant Josep. Aquest nomenament es publicarà al BOIB.

11.2. La presa de possessió de les persones aspirants s'efectuarà en el termini màxim d'un mes des de la data de publicació del seu nomenament en el BOIB.

11.3. La presa de possessió per part de les persones aspirants proposades a la respectiva convocatòria determinarà el cessament del personal que fins aleshores hagi ocupat les places objecte de la convocatòria, sense dret a indemnització, de conformitat amb allò establert al TREBEP.

11.4. El personal nomenat ha de romandre un mínim de dos anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

12. Borsa de treball temporal

Mitjançant aquesta convocatòria es constitueix una borsa de treball temporal per a futures necessitats de nomenaments de personal funcionari interí, a la qual únicament s'hi integraran les persones aspirants que hagin aprovat almenys un dels exercicis obligatoris de la convocatòria.



Aquests aspirants integraran una borsa de treball temporal per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, realitzar substitucions, cobrir temporalment llocs de treball vacants que es puguin produir per baixes laborals temporals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que ocupa aquests llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de tres anys des de la resolució que aprovi la seva constitució. Una vegada hagi transcorregut aquest termini la borsa perd la seva vigència i no es podrà reactivar.

La borsa de treball que derivi d'aquesta convocatòria es regirà pel Reglament de Funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, publicat en el BOIB núm. 64 de 21 de maig de 2016.

L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins de cada borsa es determina d'acord amb el nombre d'exercicis que s'hagin aprovat i, en relació amb aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

- a) Tenir nota més alta en el primer exercici.
- b) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal laboral o, si és el cas, com a funcionari a l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.
- c) Ser dona, en cas de menor representació del sexe femení en el cos, escala o especialitat de què es tracti, d'acord amb l'article 61 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, tret que hi hagi motius no discriminatoris per preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats de tots dos sexes, com per exemple les dels apartats d) o e).
- d) Ser major de 45 anys.
- e) Tenir majors càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Quan hi ha una vacant, si falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, pot nomenar-se una persona amb caràcter laboral eventual o funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc, en la forma establerta en la convocatòria, a les persones incloses en la borsa corresponent que es trobin en la situació de disponible prevista en el Reglament de funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Quan es produeixi una vacant per un temps previst igual o superior a tres mesos (baixes de llarga durada, maternitat, excedències, etc), aquesta s'oferirà al primer membre de la borsa, encara que aquest estigui contractat en aquell moment per l'Ajuntament, deixant l'altre contracte al membre de la borsa que li correspongui seguint el seu ordre normal de funcionament.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, poden fer-se crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els aspirants triaran per ordre de prelatió entre els llocs oferts.

Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui, el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil -o en el segon dia hàbil següent si la trucada es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal, s'entén que renuncia.

El termini d'incorporació ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquest article- se les exclourà de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins del termini establert en la convocatòria, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que han de justificar-se documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei en qualsevol Administració pública o empresa privada, sempre que s'hagi notificat a l'Ajuntament dins dels cinc dies posteriors a la data de la signatura del contracte.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Josep com a personal laboral fix o funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària.
- d) Sofrir malaltia o incapacitat temporal.





e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal de l'Ajuntament la finalització de les situacions previstes en aquest apartat en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

13. Recursos

La convocatòria, les seves bases i actes administratius que derivin de la mateixa, així com de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015 ,d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

(Signat electrònicament: 9 d'octubre de 2024

L'alcalde

Vicente Roig Tur)





ANNEX.
MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____ amb DNI _____, he tingut coneixement de la convocatòria per a la provisió definitiva de dos places d'administratiu/iva (C1) de l'Ajuntament de Sant Josep mitjançant sistema de concurs-oposició i DECLARO RESPONSABLEMENT

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





ANNEX TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 6. Institucions bàsiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears. El president o presidenta de les Illes Balears. El govern de les Illes Balears.

Tema 7. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 8. El municipi. Territori i població. El padró d'habitants. Organització de competències del municipi.

Tema 9. El Reglament orgànic de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.

Tema 10. La llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Disposicions generals. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats. Accés als registres i arxius.

Tema 11. La llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Garanties del procediment.

Tema 12. La llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Finalització del procediment. La tramitació simplificada. Execució.

Tema 13. La llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 14. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 15. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

Tema 16. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats.

Tema 17. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives.

Tema 18. Els convenis. Principis i regulació dels convenis.

Tema 19. Les fases del procediment administratiu (I): iniciació, ordenació i instrucció.

Tema 20. Les fases del procediment administratiu (II): terminació del procediment administratiu. El silenci administratiu.

Tema 21. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius.

Tema 22. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 23. L'activitat administrativa del sector públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.



Tema 24. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment.

Tema. 25 La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 26. Els béns de les entitats locals. Tipologia. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals.

Tema 27. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment.

Tema 28. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 29. El pressupost de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i la liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. Subvencions públiques.

Tema 30. La funció pública local. Classes de personal. Accés. Procediments per a la provisió de llocs de treball. Carrera i promoció professional.

Tema 31. Els drets, els deures i les incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 32. El personal al servei de l'Administració pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 33. Situacions administratives, incompatibilitats i el règim disciplinari del personal de l'Administració. Procediment sancionador.

Tema 34. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable. El Consell de Transparència i Bon govern.

Tema 35. 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 en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 36. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 37. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 38. 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.

Tema 39. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques: Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament.

Tema 40. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques: Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.



ANNEX VALORACIÓ DELS MÈRITS EN LA FASE DE CONCURS

La presentació dels documents està feta per apartats. Us recomanem que numereu la documentació i en els apartats puntuables poseu en la columna Núm. el número assignat al document, li afegiu un títol com per exemple “Curs de procediment administratiu”, en la columna corresponent les hores o crèdits assignats. La persona candidata ha d'omplir la columna Punts amb aquella valoració que s'autoassigna.

DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA a presentar en el moment d'inscripció al procés selectiu

1. Sol·licitud
2. Titulació exigida
3. DNI en vigor
4. Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana
5. Document d'autobaremació (Annex)
6. Justificant original d'haver satisfet els drets d'examen
7. Declaració responsable (Annex)

a) Experiència professional. Puntuació màxima: 22 punts.

1. Serveis prestats i reconeguts a l'administració local, en qualitat de personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca: 0,15 punts/mes.

Núm.	Títol del document	Mesos	Punts
TOTAL			

2. Serveis prestats i reconeguts a qualsevol Administració Pública Autònoma o Estatal com a personal funcionari o personal laboral, en la mateixa categoria que es convoca: 0,10 punts/mes.

Núm.	Títol del document	Mesos	Punts
TOTAL			

3. Serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament superior, que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,09 punts/mes.

Núm.	Títol del document	Mesos	Punts
TOTAL			

4. Serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral en qualsevol categoria del subgrup immediatament inferior, o, en el cas que no n'hi hagués, del grup immediatament inferior que siguin de naturalesa o de



contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,08 punts/mes.

Núm.	Títol del document	Mesos	Punts
TOTAL			

5. Serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari o personal laboral amb una categoria diferent a les incloses en els punts 1, 2 i 3: 0,06 punts/mes.

Núm.	Títol del document	Mesos	Punts
TOTAL			

6. Experiència professional en relació laboral en treballs realitzats en empresa pública societària, privada i en règim d'autònoms de la categoria igual que la plaça convocada, enquadrada dins del mateix grup de classificació professional que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,06 punts/mes.

Núm.	Títol del document	Mesos	Punts
TOTAL			

b) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 5 punts.

Núm.	Títol del document	Punts
TOTAL		

c) Cursos de formació i perfeccionament: Puntuació màxima: 8 punts

- Cursos amb aprofitament o impartits: 0,02 punts per hora

Núm.	Títol del document	Crèdits/hores	Aprof/assist.	Punts



TOTAL				

- Cursos amb assistència: 0,01 punts per hora

Núm.	Títol del document	Crèdits/hores	Aprof/assist.	Punts
TOTAL				

d) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts.

Núm.	Títol del document	Punts
TOTAL		

e) Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per les llengües). Puntuació màxima: 2 punts.

Núm.	Títol del document	Punts
TOTAL		

Eivissa, d de 2024

Firma,

