

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

13759

Convocatoria y Bases del proceso de selección para cubrir, como personal funcionario de carrera, 5 plazas de Policía Local vacantes en la plantilla y que ahora están cubiertas por personal funcionario interino

Convocatoria y Bases que han de regir el proceso de selección para cubrir como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ses Salines, cinco plazas de policía Local vacantes en la plantilla de personal debidamente dotadas en el presupuesto, ocupadas por personal funcionario interinos, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2017, por el sistema de acceso de turno libre, por concurso oposición.

El 01 de diciembre de 2017 el Sr. Alcalde dictó una resolución que se transcribe a continuación:

"La resolución del alcalde

1.- Dado que por decreto de fecha 30/10/2017 esta Alcaldía aprobó la oferta de empleo público para el año 2017, que incluye siete (5) cinco plazas de Policía Local (90% de las plazas que pueden ser ofrecidas en virtud de la ley vigente de los presupuestos del Estado), que fue publicada en el B.O.I.B. núm. 134 el 02/11/2017.

2.- Visto que esta oferta de empleo fue negociada y aprobada por unanimidad por la Mesa General de negociación de fecha 26/10/2017.

3.- Visto que todas las plazas mencionadas anteriormente, están dotadas en el presupuesto y ocupadas por personal funcionario interino.

4.- Vista la disposición transitoria primera del Decreto-ley 1/2017 del 13 de enero, que modifica la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, régimen municipal y local de las Islas Baleares y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y de medidas en el área de coordinación de la policía local de las Islas Baleares, que regula el procedimiento de acceso extraordinario a las plantillas de las policías locales de las Islas Baleares y prescribe lo que se transcribe a continuación:

"Procedimiento extraordinario para acceder a las plantillas de la policía local de las Islas Baleares

1. En un plazo de tres años contados desde que entre en vigor este decreto ley, los municipios de las Islas Baleares que tengan plazas de la categoría de policía local y dotadas presupuestariamente ocupadas por personal funcionario interino, podrán cubrir estas plazas por el sistema de concurso oposición, de acuerdo con los requisitos previstos en la normativa aplicable en materia de coordinación de los policías locales de las Islas Baleares y con lo que establece esta disposición transitoria, y siempre dentro de los límites de las normas jurídicas aplicables a la oferta de empleo público correspondiente.

[.../...]

5.- Vista la disposición transitoria primera de la ley 4/2016, de 6 de abril, sobre medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, en la que se establecen los conocimientos de lengua catalana que se han de exigir para el ingreso y ocupación de puestos de trabajo.

De acuerdo con los antecedentes mencionados y en uso de las facultades conferidas a esta Alcaldía, **He resuelto:**

Primera.- Aprobar la convocatoria que han de regir el proceso de selección para proveer, como personal funcionario de carrera, cinco plazas de Policía Local vacantes y dotadas en el presupuesto del Ayuntamiento, ocupadas por personal funcionario interinos, correspondientes a la oferta de empleo Público para el año 2017, por el sistema de acceso de turno libre, plazas incluidas en la plantilla de personal funcionario, escala de Administración Especial, Subescala de servicios especiales, clase Policía Local, Grupo de clasificación C1, para cubrir el puesto de trabajo de Agentes de la Policía Local.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición mediante procedimiento extraordinario de acceso a las plantillas de la policía local de las Islas Baleares previstas en la disposición transitoria primera del Decreto-ley 1/2017 del 13 de enero, que modifica la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, régimen municipal y local de las Islas Baleares y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de medidas en materia de la coordinación de la policía local de las Islas Baleares.



Segunda.- Exigir como requisito para ocupar este lugar de trabajo los conocimientos de lengua catalana (nivel B2) o equivalente.

Tercera.- Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria, y que se detallen a continuación, las que deben cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal calificador y los aspirantes que participen en ellas.

Cuarta.- Publicar esta resolución en el B.O.I.B. y en la página web municipal (<http://www.ajsessalines.net>).

Quinta.- Publicar un extracto de las bases junto con la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Sexta.- Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en el tablón de anuncios de la web municipal.

(<http://www.ajsessalines.es>) ".

I. OBJETO, NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso de selección para cubrir, como personal funcionario de carrera, 5 plazas vacantes de Policía Local y dotadas en el Presupuesto del Ayuntamiento, ocupadas por personal funcionario interino, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2017, por el sistema de acceso de turno libre, plazas incluidas en la plantilla de funcionarios, escala de administración especial, Subescala de servicios especiales, clase Policía Local, Grupo de clasificación C1, para cubrir el puesto de trabajo de Agente de Policía Local.

1.2. Se aplicarán a estas pruebas selectivas, Real Decreto-Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público; la ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de la policía local de las Islas Baleares; el Decreto 28/2015, del 30 de abril, que aprueba el Reglamento marco de coordinación de la policía local de las Islas Baleares; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; el Decreto-ley 1/2017 del 13 de enero, que modifica la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, régimen municipal y local de las Islas Baleares y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de las medidas en el área de coordinación de la policía local de las Islas Baleares; y demás disposiciones legales vigentes en materia de Policía Local en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1.3. El procedimiento de selección será el de concurso oposición mediante el procedimiento extraordinario de acceso a las plantillas de la policía local de las Islas Baleares en la disposición transitoria primera del Decreto-ley 1/2017 del 13 de enero modificación de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, régimen municipal y local de las Islas Baleares y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de medidas en el ámbito de la coordinación de la policía local de las Islas Baleares.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para tomar parte, las personas interesadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener 18 años de edad, cumplidos.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o equivalente, o ser capaz de obtenerlo en la fecha en que el período de presentación de solicitudes finalice. En el caso de títulos expedidos en el extranjero, deberá presentar la correspondiente homologación del Ministerio de educación y ciencia, o de una universidad española.
La titulación deberá ser acreditada por la expedición de los títulos correspondientes por autoridad académica competente. Esta misma autoridad puede declarar también la equivalencia de los títulos.
- d) Estar en posesión del diploma de aptitud del curso de formación básica en la categoría de Policía Local emitida por el EBAP o el organismo competente.
- e) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que le impida o mengüe el correcto desarrollo de sus funciones, en relación con el cuadro de las exclusiones que se determinan en el anexo 5 del Decreto 28/2015, del 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de la policía local de las Islas Baleares.
- f) No haber sido separados del servicio de Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- g) No tener antecedentes penales por delitos intencionales.
- h) Tener los permisos de conducción de clase A y B en vigor.
- i) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Comprometerse a llevar armas y, si es necesario, utilizarlas, por medio de una declaración jurada.
- k) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2 mediante el certificado expedido por el organismo competente en materia de política lingüística del gobierno de las Islas Baleares o equivalente por la administración con arreglo a la normativa vigente.

En caso de no poder demostrar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de la lengua catalana





del mismo nivel. Para la evaluación de esta prueba el Tribunal calificador dispondrá de los asesores/as necesarios/as.

La acreditación del nivel de conocimientos de lengua catalana exigidos, a los efectos de quedar exentos de la realización de la prueba específica, deberá presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

l) Haber satisfecho los derechos de examen.

2.2. Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada deberá manifestar que no ejerce en ningún sitio o actividad en el sector público de los que delimita la ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y que no perciben ninguna pensión de jubilación, retiro o pensión de orfandad. Si realizara cualquier actividad privada, incluida la de carácter de profesional, tendrá que declararlo en un plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión de su cargo, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

2.3. Los aspirantes han de reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso de selección. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

En caso de que, una vez que se haya tomado posesión de la vacante, y se den, una o varias causas de la exclusión se podrá revocar el nombramiento.

III. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

3.1. Aspirantes.

3.1.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud y deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en un plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en extracto, de esta convocatoria, en el boletín oficial del estado, previa publicación completa de las presentes bases en el BOIB y tienen que ir dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación. Si el último día de presentación fuera en sábado, domingo o festivo, el plazo se considerará prorrogado hasta el primer día laborable siguiente. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las instancias que no se presenten en el Registro General del municipio de Ses Salines y se presenten a través de las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas, aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se remitan al Ayuntamiento por fax (971649454) o por correo electrónico a la dirección de correo electrónico "www.ajsessalines.net", la justificación de la fecha de remisión de la solicitud el mismo día que se envía.

En caso de presentación instancias en las oficinas de correos, se tienen que entregar en estas dependencias, antes de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario de correos. Sólo así se entenderá que tuvo su entrada en el día de su presentación en Correos y por lo tanto podrán ser admitidos en la convocatoria.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso de selección.

3.1.2. El modelo normalizado de solicitudes, que se adjunta como anexo IV, podrán obtenerlo libremente todos los interesados/as en el Registro General y en el sitio web de este Ayuntamiento, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal www.ajsessalines.net.

3.1.3. Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo oficial de las solicitudes, los interesados/as deben adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
 - Fotocopia compulsada del diploma de aptitud del curso de formación básica en la categoría de Policía Local emitida por el EBAP o el organismo competente y en plena validez.
 - Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
 - Declaración responsable de que el/la interesado/a cumple los requisitos exigidos en las bases, referidos siempre con la fecha de expiración del plazo indicado para presentar las solicitudes.
- El hecho de aparecer en la lista de personas admitidas no significa el reconocimiento de que cumplan los requisitos los interesados/as para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso de selección deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indiquen en la base segunda, antes de su nombramiento.
- Fotocopia compulsada del certificado del nivel de conocimiento de lengua catalana emitida por el organismo competente en materia de política lingüística del gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.





f) Justificante de haber pagado en su totalidad los derechos de examen. La falta de justificación del pago completo de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

La documentación que han de aportar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, deberá ser mediante el original o fotocopia compulsada.

3.2. Derechos de examen.

Los derechos de examen, de conformidad con ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección del personal de este Ayuntamiento para esta convocatoria, son 25 euros.

El pago de los derechos de examen no implica en ningún caso el procedimiento de presentación de la solicitud a la administración dentro del plazo establecido.

No procede el reembolso del importe total pagado como cuota por derechos de examen, en el caso de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as. Sin embargo, se devolverá la tasa cuando, por causas no imputables sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen la tasa imponible no se lleve a cabo.

3.3. Pago.

Los aspirantes/as tendrán que autoliquidar la tasa en el momento de presentar la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago en la siguiente cuenta: ES1200610067110000540281.

3.4. Todos los méritos evaluables según el baremo establecido en el anexo III de las presentes Bases, no se tienen que adjuntar a la solicitud, puesto que sólo deben presentarlos, mediante el original o fotocopia compulsada o cotejada, aquellas personas que hayan superado la fase de oposición.

3.5. A estos efectos el Tribunal calificador establecerá un período de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aprobados en la fase de oposición, para que los aspirantes puedan presentar esta documentación en la Registro General del Ayuntamiento. Los méritos presentados y no acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados. En este caso, los méritos se calcularán con la fecha de expiración del plazo indicado para la presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

Los méritos que presenten los aspirantes tienen que acreditarse mediante la presentación del original o copia compulsada de los siguientes documentos:

- a) Curso de capacitación: certificado de haber superado el curso de formación de la categoría en la que se opta o superior de EBAP.
- b) Servicios prestados: certificado expedido por los Ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes.
- c) Estudios académicos: copia compulsada del título o del resguardo acreditativo (frente y dorso). En el caso de la presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, deberá acreditar la homologación correspondiente por el Ministerio de educación, cultura y deporte.
- d) Conocimiento de la lengua catalana: certificados expedidos por la escuela Balear de Administración pública en las Islas Baleares (EBAP), expedidos u homologados por el órgano competente de la Conselleria de educación, cultura y universidades o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
- e) Conocimiento de otros idiomas: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración pública de las Islas Baleares, la escuela oficial de idiomas (EOI), las universidades, por otras escuelas de la administración pública y otras instituciones, equivalente a los niveles del Marco común europeo.
- f) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento, certificados de asistencia y certificados de cursos de acciones de formación expedido por las escuelas de formación de la policía local, por la escuela Balear de administración pública, u homologados o concertados por el EBAP, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por centros de formación acreditados en otras administraciones públicas de España o en los centros que ofrecen planes de formación continua.

Los aspirantes pueden retirar los documentos acreditativos de los méritos presentados en un plazo de tres meses desde el día de la toma de firmeza de la resolución definitiva del procedimiento; de lo contrario, pueden ser destruidos.

3.6. Los aspirantes deben conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si les fuera requerida en algún momento durante la realización de las pruebas selectivas.

3.7. La presentación de la solicitud implica, a los efectos de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para que el área de recursos humanos los utilice para su gestión y es obligatoria su formalización. Dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación actual y es



responsable del fichero el Ayuntamiento de Ses Salines.

3.8. Toda la documentación que se presenta en un idioma extranjero deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada en castellano o catalán.

IV. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1. En un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha límite para presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que ostente la delegación, deberá dictar la resolución que aprueba la lista provisional de personas que han sido admitidas y excluidas en el proceso de selección. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal, con expresión del nombre y el número de la identidad nacional de los aspirantes que han sido admitidos y excluidos y, en su caso, de la causa de la no admisión. La correspondiente resolución deberá indicar el lugar, la fecha y hora de inicio del proceso selectivo.

A los efectos de las disposiciones de las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- El pago de la cuota fuera del plazo de presentación de la solicitud.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día de la fecha límite para la presentación de la solicitud.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o previsto en las normas específicas de cada convocatoria.

4.2. En cualquier caso, a fin de evitar errores y, si se producen, para permitir la susanación dentro del plazo y en la forma apropiada, las partes interesadas deben comprobar no sólo que no aparecen en la lista de personas excluidas, sino que, además, sus nombres aparecen en la correspondiente relación de personas admitidas.

4.3. En todo caso, con el fin de evitar errores, adjunte los documentos que son obligatorios, o presenten una reclamación, habrá un período de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación.

Los aspirantes que dentro del plazo indicado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Si no se presentan las subsanaciones, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de las personas admitidas y excluidas y no será necesario volver a publicarla.

4.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas por medio de la resolución que aprueba la lista definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles, que se publicará, además, en los lugares indicados para la lista provisional.

Esta última publicación, servirá como notificación a los efectos de las impugnaciones y recursos.

4.5. Los errores de hecho pueden ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Órgano de selección es colegiado y la composición se ha de ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y debe garantizar, al mismo tiempo, la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o de libre designación política, funcionarios interinos y eventuales no pueden formar parte de los órganos de selección. Ni unos ni otros pueden formar parte a los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y seguridad del buen desarrollo del procedimiento de selección. Los representantes sindicales que participan en el procedimiento de selección, con estas funciones de vigilancia y seguridad, deben ser acreditados y pueden ser un máximo de uno por cada sindicato con un máximo de cuatro en cada procedimiento.

Pertenencia a los órganos de selección es siempre individual; no pueden ejercer esta representación por cuenta ajena.

Para este propósito cada organización sindical con representación en la mesa General de negociación de funcionarios del municipio de Ses Salines, podrá designar a un representante y lo notificará al departamento de recursos humanos con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, el cual lo comunicará a la presidencia o tribunal.

5.2. Composición.

El Alcalde Presidente o regidor delegado del Ayuntamiento de Ses Salinas tiene que nombrar a los miembros del Tribunal y a sus suplentes.

El Tribunal calificador tiene la consideración d órgano dependiente de su autoridad. El nombramiento de los miembros, que deben incluir los



respectivos suplentes, debe hacerse por decreto de Alcaldía y se ha de publicar en el tablón de anuncios de la web de este Ayuntamiento.

El Tribunal calificador se compone de cinco miembros y el mismo número de suplentes:

- a) Presidente: designado por el Ayuntamiento convocante entre personal funcionario de carrera experiencia reconocida.
- b) Vocales: un vocal propuesto por la Dirección General de Interior, emergencias y justicia, competente en materia de coordinación de policía local, otro propuesto por la Escuela Balear de administración pública y uno designado por el Ayuntamiento convocante.
- c) Secretario: designado por el Ayuntamiento con voz y voto.

Los vocales tienen que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a los aspirantes.

El Tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o algunas de las pruebas que pueden realizarse con voz pero sin voto.

5.3. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y deben notificar a la autoridad convocante, cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación a los aspirantes al acceso a pruebas selectivas de acceso a las plazas indicadas durante los cinco años anteriores de la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre.

5.4. Constitución y funcionamiento.

El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente/a ni Secretario/a.

Las decisiones adoptadas por el tribunal pueden recurrirse en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelven las reclamaciones planteadas o dudas que puedan surgir durante el proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal estarán facultados para resolver los problemas que puedan surgir durante el transcurso de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en el mismo, en todo lo no previsto en bases de la convocatoria, y para la adecuada interpretación de las mismas.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, la votación se repetirá hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, este lo decidirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar, el Presidente.

El Tribunal debe tomar las medidas oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, que todos los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de los aspirantes.

5.5. Actas del Tribunal.

El Secretario/a del Tribunal levantará acta de todas sus sesiones, tanto de Constitución y celebración de ejercicios, como de la corrección y evaluación de los mismos, así como la deliberación de los asuntos de su competencia, donde se harán constar también las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas tendrán que ser aprobadas y suscritas por los miembros del Tribunal.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a término.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se remitirá por el/la Secretario/a del Tribunal al Departamento de recursos humanos el expediente, debidamente ordenado y foliado, junto con toda la documentación de las pruebas realizadas.

5.6. A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnización por razón de servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

VI. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es concurso oposición.

El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y concurso, en ese orden.

La fase de oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen los aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 60% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de la concurso representará un 40% de la puntuación total posible en el proceso selectivo. La puntuación final del concurso oposición en todas las categorías debe calcularse con la siguiente fórmula:

$$PT = \frac{60}{O} o + \frac{40}{C} c$$

PT: puntuación total

O: máxima puntuación de la fase de oposición

o: puntos obtenidos en la fase de oposición

C: máxima puntuación de la fase de concurso

c: puntuación obtenida en la fase de concurso

La suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establece el orden final de priorización de los aspirantes que hayan superado el concurso oposición.

En caso de empate, debe resolverse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de estado para la administración pública.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente por el aspirante, el primero apellido del cual empiece por la letra que determine el sorteo que realizará el Tribunal.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas, el Tribunal debe publicar los anuncios en el tablón de la web municipal con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de la prueba.

Las calificaciones de los ejercicios deben hacerse públicas el mismo día que se acuerden y se han de exponer en el tablón de anuncios de la web municipal, y los aspirantes pueden presentar por escrito en el registro general del Ayuntamiento de Ses Salines, a partir del día siguiente, observaciones o reclamaciones durante el término de tres días hábiles, que han de ser resueltas por el Tribunal en un plazo de siete días y, en todo caso, antes del comienzo del ejercicio siguiente. Para los fines mencionados, se debe facilitar el ejercicio a los opositores.

6.1. Fase de oposición.

Esta fase consta de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

6.1.1. Primer ejercicio: prueba acreditativo de los conocimientos de lengua catalana en el nivel exigido en la base segunda de esta convocatoria.

Aquellos aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana deben realizar una prueba del nivel exigido en esta convocatoria.

Esta prueba tiene carácter obligatorio. El resultado será "apto/a" o "no apto/a". La calificación de "no apto/a" o la no comparecencia del aspirante dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.



Los resultados obtenidos únicamente son válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generan ningún derecho respecto a otros procedimientos selectivos de cualquier índole.

6.1.2 Segundo ejercicio: prueba de aptitud física.

Tiene por objeto comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad y resistencia de los aspirantes. Esta prueba consiste en la superación de las cinco pruebas parciales que se determinan en el anexo I de las presentes bases. Las pruebas físicas se deben superar en su conjunto, de acuerdo con el baremo y los méritos que se señalan en el anexo I. El resultado global de esta prueba se ha de otorgar siempre que el aspirante haya superado un mínimo de cuatro de las cinco pruebas parciales con una nota mínima de 5 o superior, y que en la otra prueba parcial, la nota sea igual o superior a 3. La nota media de “apto/a” se ha de otorgar siempre que el resultado sea igual o superior a 5; Si es inferior 5, será de “no apto/a”.

Las personas que acrediten el certificado en vigor de aptitud física del EBAP, del artículo 163.3 del Decreto 28/2015, del 30 de abril, que aprueba el reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares estarán exento de hacer las pruebas físicas que se determinan en el anexo I de los presentes bases. La validez de los certificados es de dos años contados desde el día de la superación de las pruebas. La superación del curso básico de policía local tiene el mismo efecto que la obtención de este certificado, contado desde la fecha de finalización de este curso básico.

6.1.3. Tercer ejercicio: prueba de conocimientos.

Esta prueba consta de dos fases y su valoración ha de ser el resultado de la suma de las dos fases:

6.1.3. a) la primera fase consiste en responder 50 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al programa de temas que figuran en el anexo II de las presentes bases. Estas preguntas pueden plantearse en lengua catalana o lengua castellana. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,400 puntos. Las preguntas sin resolver no se valoran. Las preguntas con la respuesta equivocada o si hay más de una respuesta se debe penalizar con una cuarta parte del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación de esta prueba se ha de aplicar la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\{A-(E/4)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

La prueba se valora de 0 a 20 puntos y debe obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar esta prueba será de 120 minutos.

6.1.3. b) la segunda fase consiste en una prueba tipo test de conocimientos término municipal y de las ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Ses Salinas.

Para acceder a la información sobre conocimientos del término municipal y de las ordenanzas municipales se puede consultar el portal web del Ayuntamiento de Ses Salines.

Consistirá en responder 25 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta. Estas preguntas podrán plantearse en castellano o catalán. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,800 puntos. Las preguntas sin resolver no se valorarán. Las preguntas con la errónea o si figura más de una respuesta se penalizará con la mitad del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación de esta prueba se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\{A-(E/2)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio





La prueba se valora de 0 a 20 puntos y debe obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar esta prueba será de minutos.

6.1.4. Cuarto ejercicio: pruebas psicotécnicas de aptitud y personalidad.

Esta prueba consiste en la exploración psicotécnica para acreditar niveles de actitud y de personalidad de los aspirantes con la finalidad de determinar los perfiles generales y específicos que exige el ejercicio del puesto de trabajo policial.

Para la realización de esta prueba el Tribunal calificador dispondrá de un profesional de la psicología que actuará de asesor del Tribunal calificador. La valoración de esta prueba es de 0 a 10 puntos y deberá obtener un mínimo de 5 para superarlo. Quedaran eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación igual o superior a 5.

Están exentos de esta prueba las personas que acrediten que en los últimos tres años han superado una prueba igual al exigida en este apartado.

6.2. Fase de concurso.

Los méritos que el Tribunal calificador ha de valorar en la fase de concurso, se establecen en el anexo III de estas bases y se han de presentar conforme lo establecido en el punto 3.5 de la tercera base.

VII. LISTA DE APROBADOS

7.1. Lista de aprobados.

7.1.1. Concluida la valoración del proceso selectivo, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Ses Salines, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes por orden de la puntuación alcanzada, con indicación de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados, así como del número de documento nacional de identidad.

7.1.2. Todos los participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar una revisión de su puntuación provisional ante el Tribunal. En esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y luego se hará público, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal, la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación, la cual no podrá contener un número de aprobados mayor que las plazas vacantes ofertadas.

7.2. Propuesta.

De acuerdo con la lista mencionada, el Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, el Acta de la última sesión, que deberá incluir la lista de aprobados y la propuesta del nombramiento correspondiente.

En el Acta de la última sesión, se incluirá, en su caso, la lista de los aspirantes que no figuran en la lista de aprobados, para los fines de constituir la correspondiente bolsa de trabajo.

En la lista de aprobados con plaza, tendrá que incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que a partir de esta fecha se inicia el plazo para la presentación de documentos.

VIII. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez publicada la lista de personas que hayan aprobado con plaza en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal, los aspirantes que figuren, disponen de un plazo de veinte días naturales desde la fecha de publicación, para presentar los documentos que acrediten que cumplen con los requisitos que exige la convocatoria. El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen con los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas y quedaran sin efecto todas las acciones anteriores relativas a su nombramiento.

IX. FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

9.1. Los aspirantes que superan el proceso selectivo y acrediten que cumplen con los requisitos que exigen la convocatoria han de ser nombrados personal funcionario en prácticas de la Policía Local. El periodo de prácticas tendrá una duración de seis meses.

9.2. Bajo ninguna circunstancia no puede ser nombrado como funcionario en prácticas un número de aspirantes superior al de plazas



convocadas.

9.3. Esta situación debe mantenerse hasta que sean nombrados funcionarios de carrera, si es necesario, o calificados como “no aptos”.

9.4. El Tribunal calificador ha de elevar a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes declarados aptos y no aptos, que resolverá y ordenará su publicación. Si algún aspirante es calificado como no apto en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá a los aspirantes de la bolsa de trabajo de funcionarios interinos resultante del proceso selectivo que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas para ser nombrado funcionario en prácticas. La mencionada resolución, que agota la vía administrativa, se puede recurrir en los términos establecidos por la Ley 39/2015, del 1 de octubre, el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

9.5. Los funcionarios en prácticas tienen derecho a recibir la remuneración correspondiente a la categoría de Policía Local.

X. VALORACIÓN DE LA FASE PRÁCTICAS

Las prácticas tienen por objeto valorar la aptitud para ejercer las funciones propias de la categoría correspondiente. Para llevar a cabo esta valoración se ha de seguir el procedimiento establecido en los artículos 158 y 159 del Decreto 28/2015, del 30 de abril, que aprueba el reglamento marco de coordinación de la policía local de las Islas Baleares.

XI. INCIDENCIAS

El Tribunal está facultado para resolver cualquier duda, desacuerdo, petición y sugerencia que surjan durante el desarrollo del proceso de selección y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no está previsto en estas bases.

XII. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN

12.1. Contra estas bases generales, las convocatorias, las listas definitivas de admitidos y excluidos, subsanadas las deficiencias que las personas excluidas presenten, los nombramientos como funcionarios/as en prácticas, las resoluciones por la cuales se declara superado el periodo de prácticas y el nombramiento como funcionarios/as de carrera, podrá presentarse, en vía administrativa, recurso de reposición, con carácter potestativo, y previo al recurso contencioso-administrativo, ante la Alcaldía, en un plazo de un mes a partir de la publicación. En vía judicial, se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de este orden jurisdiccional. En el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación, o, en caso de que se haya hecho uso del recurso de reposición dentro del periodo de dos meses a partir del día siguiente a la notificación de la resolución, si fuera expresa, o a partir del día siguiente al vencimiento del plazo que para resolver el de reposición (un mes) tiene la Administración, si no se produce o notifica la resolución.

12.2. Contra los actos de procedimiento del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, que determinan la imposibilidad de continuar en el proceso de selección que producen irreparable indefensión o perjuicio de los derechos e intereses legítimos las personas interesadas pueden presentar recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Ses Salines, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, exposición en el tablón de anuncios o notificación individual.

Contra los actos de trámite del Tribunal no incluidos en el punto anterior, durante el proceso de selección, los aspirantes pueden hacer todas las alegaciones consideradas relevantes a tener en cuenta a la hora de hacer pública la puntuación al final del proceso de selección.

12.3. En cualquier momento antes de la presentación de las solicitudes de los aspirantes, el alcalde Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente.

En los casos restantes, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, serán los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

XIII. BOLSA DE INTERINOS DERIVADA DEL PROCESO SELECTIVO POR EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE SELECCIÓN

13.1. Constitución de la bolsa

13.1.1. Con carácter general, el personal funcionario interino se ha de seleccionar mediante el procedimiento ordinario por el sistema de bolsa de aspirantes que hayan superado como mínimo la prueba de conocimientos tipo test de esta convocatoria.

13.1.2. La bolsa formada por el procedimiento ordinario es preferente sobre la formada por el procedimiento extraordinario.

13.1.3. Los aspirantes que han superado como mínimo la prueba de conocimientos tipo test pasaran a constituir una bolsa de trabajo de funcionarios interinos de la categoría a la cual se refiere este proceso de selectivo, y podrán ser requeridos siempre según el orden de puntuación obtenida en las pruebas, para cubrir las vacantes o necesidades que puedan surgir en el lugar de trabajo de la misma categoría.



13.1.4. La cobertura de los lugares de trabajo vacantes, en el momento de producirse, se ha de hacer teniendo en cuenta el número de ejercicios superados y por orden estricto de puntuación, de mayor a menor.

En caso de empate, debe resolverse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) ser mujer, en el caso de sexo femenino representado en el cuerpo, la escala o la especialidad en cuestión, de conformidad con el artículo 61 de la ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer, según la cual se ha de seleccionar a la mujer, a menos que existan razones no discriminatorias que prefieran al hombre, una vez considerado objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los aspirantes de ambos sexos, como por ejemplo el de los apartados c) o d).
- b) para acreditar más tiempo de servicios prestados, como personal funcionario interino o de carrera del Ayuntamiento de Ses Salines.
- c) Ser mayor de 45 años.
- d) Tener mayores cargas familiares.
- e) Ser mujer víctima de violencia de género.
- f) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate comenzará la orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de estado para la administración pública.

13.1.5. La bolsa de interinos creada estará en vigor hasta que es sustituida por otra, como consecuencia de la realización de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría, en todo caso tendrá una vigencia máxima de dos años.

13.1.6. Cuando se haya agotado esta bolsa, hasta que no se constituya una nueva bolsa por el procedimiento ordinario, se han de constituir bolsas por el procedimiento extraordinario de concurso, mediante un anuncio público, bien acudir a la bolsa de la Conselleria de administraciones públicas, competente en materia de coordinación de policía local, si hay alguna creada.

13.2. Normas de funcionamiento

13.2.1. Cuando se dé alguno de los casos previstos en la normativa para nombrar a un funcionario interino, se ha de ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, según el orden de priorización.

Si hay más de un lugar a cubrir, se puedan hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes, en una situación de disponible, que se consideren necesarias para poder atender la cobertura de los puestos de trabajo pendientes. En este caso, los puestos ofertados deben asignarse por orden de prioridad entre las personas que aspiran a la y que hayan manifestado que están conformes.

13.2.2. Se ha de comunicar al aspirante que corresponda el lugar y el plazo, en que se ha de presentar, que debe ser como mínimo tres días hábiles. Si el interesado no manifiesta la conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace el viernes - y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia.

13.2.3. Aquellos aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita — de acuerdo con el punto

13.2.2. — se les debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se han de justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de las anteriores.
- b) Prestar servicios como funcionario/a interino/a en otro municipio.
- c) Prestar servicios como funcionario de carrera en otro municipio y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar ejerciendo funciones sindicales en el momento de la llamada.
- f) Estar en la situación de servicios especiales en el momento de la llamada.

13.2.4. Las persona interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento el cese de las situaciones previstas en el apartado 13.2.3. excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produce, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

13.2.5. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del sitio previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.



13.2.6. El personal funcionario interino procedente de la bolsa, cuando cese en el lugar de trabajo, salvo que sea consecuencia de renuncia voluntaria, se ha de incorporar automáticamente en la bolsa de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

13.3. Situación de los aspirantes

13.3.1. Las aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo, con el fin de ofrecerles un trabajo, están en una situación de disponible o no disponible.

13.3.2. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido porque se encuentre en una de las situaciones que prevé el punto 13.2.3.

13.3.3. Mientras el aspirante esté en la situación de no disponible, no se le llamará para ofrecerle ningún puesto de trabajo.

13.3.4. Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, por lo que debe llamarse para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

13.3.5. Aquellos aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen cualquiera de las circunstancias que se prevé en el punto 13.2.3. mantendrán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, están en la situación de no disponible y no recibirá ninguna oferta más mientras se mantengan las circunstancias alegadas, con la obligación de informar de la finalización de las situaciones mencionadas con arreglo a la forma y el plazo previsto en el 13.2.4.

XIV. PUBLICACIÓN Y ORDEN DE MÉRITOS

14.1. La aprobación de estas bases se publicarán en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Además el anuncio de la convocatoria se publicará en el boletín oficial del estado.

14.2. En caso de contradicción o dudas de interpretación en relación con la versión de estas bases en español, prevalecerá la versión en catalán.

14.3. Las presentes bases estarán a disposición de las personas interesadas en el tablón de anuncios de la web municipal (www.ajsessalines.net).

14.4. Todos los anuncios relacionados con el desarrollo del proceso selectivo serán publicados en la web municipal.

ANEXO I

BAREMO DE PUNTUACIÓN DE LAS PRUEBAS FÍSICAS PARA ENTRAR EN LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE LA POLICÍA LOCAL DE LAS ISLAS BALEARES

Las pruebas físicas, que deben ser exclusivamente las que se indican en este anexo son obligatorias y eliminatorias.

1. Prueba de actitud física

Es para verificar, entre otras condiciones, fuerza, agilidad, velocidad y resistencia del rival.

Consiste en superar con una nota de 5 o superior las pruebas físicas que se indican, de acuerdo con los baremos y los criterios que se establecen por edad y sexo.

Para realizar esta prueba, el solicitante deberá presentar al tribunal, o el EBAP un certificado médico en el que se haga constar que reúne las condiciones físicas necesarias para llevarla a cabo. El no presentar este certificado supone la automática exclusión del solicitante tanto en la realización de la prueba como en el proceso de selección.

Las pruebas físicas se deben superar en su conjunto, de acuerdo con el baremo y los méritos que señalan. El resultado global de esta prueba se ha de otorgar siempre que el aspirante haya superado un mínimo de 4 de las pruebas parciales con un mínimo de 5 o superior y que, en la otra prueba parcial, la nota es 3 o superior. La nota media de apto se ha de otorgar siempre y cuando el resultado es 5 o superior; Si es inferior a 5, ha de ser de no apto.

Pruebas que se han de realizar:

1.1. Resistencia (1.000 m)

El objetivo de este ejercicio es medir la resistencia orgánica y consiste en recorrer una distancia de 1.000 metros, en una instalación deportiva, en un tiempo inferior a la marca establecida. Sólo puede hacer un intento.

Hombres (minutos) puntos	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	-' 3.10	-4.00'	-' 4.50	-6.10'
9	-3.20'	-' 4.10	-5.00'	-6.20'
8	-3.30'	-4.20'	-5.10'	-6.30'
7	-3.40'	-4.30'	-5.20'	-6.40'
6	-3.50'	-' 4.50	-5.35'	-6.50'
5	-' 4.10	-5.00'	-5.50'	-' 7.10
3	-4.25'	-5.15'	-6.00'	-7.25'
Eliminado	+ 4.25'	+ 5.15'	+ 6.00'	+ 7.25'
Mujeres (minutos) puntos	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	-3.25'	-4.15'	-5.00'	-6.25'
9	-3.35'	-4.25'	-5.05'	-6.35'
8	-3.45'	-4.35'	-5.10'	-6.45'
7	-3.55'	-4.45'	-5.35'	-6.55'
6	-' 4.10	-5.00'	-5.50'	-' 7.10
5	-4.25'	-5.15'	-en 6.05	-7.25'
3	-4.40'	-5.30'	-6.20'	-7.40'
Eliminada	+ 4.40'	+ 5.30'	+ 6.20'	+ 7.40'

1.2. Velocidad (50 m)

El objetivo de este ejercicio es medir la velocidad de translación corporal y consiste en recorrer una distancia de 50 metros, en una instalación deportiva, en un tiempo inferior a la marca establecida. Sólo puede hacer un intento.

Hombres (según) puntos	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	-7.50"	-8.00"	-8.20"	-9.50"
9	-7.55"	-8.15"	-8.35"	-10.00"
8	-8.00"	-8.30"	-8.50"	-10.20"
7	-8.05"	-8.45"	-9.00"	-10.30"
6	-8.25"	-9.00"	-9.20"	-10.55"
5	-8.50"	-9.20"	-9.40"	-11.05"
3	-9.10"	-9.40"	-10.00"	-11.15"
Eliminado	+ 9.10"	9.40 + "	+ 10.00"	+ 11.15"
Mujeres (según) puntos	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	-8.00"	-8.20"	-9.00"	-10.00"
9	-8.20"	-8.35"	-9.15"	-10.20"
8	-8.30"	-8.50"	-9.30"	-10.50"
7	-8.50"	-9.00"	-9.50"	-11.10"
6	-9.00"	-9.30"	-10.10"	-11.45"
5	-9.10"	-9.50"	-10.50"	-12.00"
3	-9.15"	-10.10"	-11.10"	-12.15"
Eliminada	+ 9.15"	+ 10.10"	+ 11.10"	+ 12.15"

1.3. Natación (50 m) Estilo libre.

El objetivo de este ejercicio es medir la velocidad de translación corporal en una distancia de 50 metros estilo libre, en piscina de 50 metros o una de 25 metros, con ida y vuelta, sin tocar el fondo ni agarrarse, en un tiempo inferior a la marca establecida. Permite la realización de dos



salidas nulas y un solo intento.

Hombres (según) puntos	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	-35"	-40»	-45"	-50"
9	-37"	-42"	-47"	-52"
8	-39"	-44"	-49"	-54"
7	-41"	-46"	-51'	-56"
6	-43"	-48"	-53"	-58"
5	-45"	-50"	-55"	-60"
3	-47"	-55"	-57"	-1.02"
Eliminado	+ 47"	+ 55»	+ 57"	+ 1.02"
Mujeres (según) puntos	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	-40»	-45"	-50"	-55"
9	-42"	-47"	-52"	-57"
8	-44"	-49"	-54"	-59"
7	-46"	-51'	-56"	-1.01"
6	-48"	-53"	-58"	-1.03"
5	-50"	-55"	-1.00"	-1.05"
3	-52"	-1'	-1.02"	-1.07"
Eliminada	+ 52. "	+ 1'	+ '1.02'	+ 1.07. "

1.4. Fuerza explosiva del tren superior. Lanzamiento de balón medicinal

El objetivo de este ejercicio es medir la potencia de los músculos superiores principales. Para realizar esta prueba se necesita un balón medicina de 5 kg para hombres y uno de 2 kg para las mujeres. La posición inicial exige situarse detrás de la línea donde comienza contando la distancia con los pies juntos sobre la tierra y simétrico. En ningún momento no se puede pisar la línea. Una vez hecho el lanzamiento, se calcula la distancia entre la línea de partida y la marca de la bola, que debe ser superior a la que establece las tablas. Para hacer esta prueba permite dos intentos.

Hombres: balón de 5 kg — Mujeres: balón de 2 kg

Puntos	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	+ 6.50	+ 6.00	+ 5.50	+ 5.00
9	+ 6.30	+ 5.90	+ 5.40	+ 4.90
8	+ 6.20	+ 5.70	+ 5.20	+ 4,70
7	+ 6.00	+ 5.50	+ 5.00	+ 4.50
6	+ 5.70	+ 5.25	+ 4.75	+ 4.25
5	+ 5.50	+ 5.00	+ 4.50	+ 4.00
3	+ 5.40	+ 4.85	+ 4,35	+ 3,85
Eliminado	-5.40	-4.85	-4.35	-3.85

1.5. Fuerza explosiva del tren inferior. Saltando con pies juntos

El objetivo de este ejercicio es medir la potencia de los músculos extensores principales de las piernas y es hacer un salto sobre una superficie lisa, donde marcarán diferentes distancias que se pueden lograr. La posición inicial exige situarse detrás de la línea donde comienza contando la distancia con los pies juntos sobre la tierra y simétrico. En ningún momento no puede pisar la línea. Una vez dado el salto, se calcula la distancia entre la línea de salida y la marca de la última parte de soporte del cuerpo, que debe ser superior a la que establece las tablas. Para hacer esta prueba permite dos intentos.

Puntos hombres (m)	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	+ 2,35	+ 2.25	+ 2.15	+ 1.95
9	+ 2.30	+ 2.20	+ 2.10	+ 1.90



8	+ 2.25	+ 2.15	+ 2.05	+ 1,85
7	+ 2.20	+ 2.10	+ 2.00	+ 1.80
6	+ 2.15	+ 2.05	+ 1.95	+ 1.75
5	+ 2.10	+ 2.00	+ 1.90	+ 1.70
3	+ 2.08	+ 1.97	+ 1,87	+ 1.67
Eliminada	-2.08	-1.97	-1.87	-1.67
Mujeres (m) puntos	Menores de 30 años de edad	De 30 años y un día en 40 años	De 40 años y un día en 50 años	Más de 50 años y un día
10	+ 2.05	+ 1.95	+ 1,85	+ 1.65
9	+ 2.00	+ 1.90	+ 1.80	+ 1.60
8	+ 1.95	+ 1,85	+ 1.75	+ 1.55
7	+ 1.90	+ 1.80	+ 1.70	+ 1.50
6	+ 1,85	+ 1.75	+ 1.65	+ 1.45
5	+ 1.80	+ 1.70	+ 1.60	+ 1.40
3	+ 1,78	+ 1.67	+ 1.57	+ 1.37
Eliminada	-1.78	-1.67	-1.57	-1.37

ANEXO II PLAN DE ESTUDIOS

1. La Constitución Española de 1978. La Constitución como norma suprema. Características y estructura de la Constitución española. Principios constitucionales básicos. La reforma constitucional.
2. Los derechos fundamentales y libertades públicas. Clasificación. La protección y la suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del pueblo.
3. Las entidades locales: concepto y características. Clases de entidades locales y normativa reguladora. El municipio: concepto y naturaleza jurídica. Elementos del municipio. La organización municipal. Competencias municipales. La potestad reglamentaria municipal. Concepto y clases. Límites y procedimiento de elaboración y aprobación.
4. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Objeto. Ámbito de aplicación. Estructura. Distribución de competencias. Competencias de los municipios en el área de la seguridad vial. Conceptos básicos.
5. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, que aprueba el Reglamento general de circulación para la aplicación y desarrollo del texto integrado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a y seguridad vial, aprobada por Real Decreto Legislativo 339/1990. Normas generales de comportamiento en el tráfico.
6. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, que aprueba el Reglamento general de circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobada por Real Decreto Legislativo 339/1990. La circulación de vehículos.
7. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, que aprueba el Reglamento general de circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobada por Real Decreto Legislativo 339/1990. Otras normas de tráfico.
8. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, que aprueba el Reglamento general de circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobada por Real Decreto Legislativo 339/1990. La señalización.
9. Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, que aprueba el Reglamento general de conductores. Las autorizaciones administrativas para conducir.
10. Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, que aprueba el Reglamento general de vehículos. Normas generales.

11. Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, que aprueba el Reglamento general de vehículos. Permisos de circulación de vehículos.
12. Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, que aprueba el Reglamento general de vehículos. Anexo II: definiciones y categorías de vehículos.
13. El accidente de tráfico. Definición, tipos, causas y tipos de accidentes. La actividad de la policía contra los accidentes de tráfico. El orden cronológico de las actuaciones.
14. Decreto 28/2015, del 30 de abril, que aprueba el reglamento marco de la coordinación de la policía local de las Islas Baleares. Uso del equipo básico de defensa personal y protección. Uniforme y equipo. Normas de apariencia externa y presentación y uniformidad.
15. La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, las fuerzas y cuerpos de seguridad. Principios básicos de la acción. Disposiciones estatutarias comunes. Características y funciones de la policía local.
16. La policía local como policía judicial. La detención. Concepto. Los derechos y garantías de los detenidos. El procedimiento de hábeas corpus.
17. El inicio del proceso penal. Atestado policial. Estructura y valor del atestado. Diligencias principales.
18. L.O. 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. Delitos contra la propiedad y contra el orden socio-económico.
19. L.O. 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. Delitos contra la seguridad vial.
20. El estatuto de autonomía de las Islas Baleares. Estructura y disposiciones generales. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Instituciones: el Parlamento, el gobierno, el Presidente de la comunidad autónoma y los consejos insulares. El poder judicial en las Islas Baleares. La reforma del estatuto.

ANEXO III

BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

El Tribunal debe valorar los méritos que los aspirantes aleguen y justifiquen correctamente, según el siguiente baremo:

1. Valoración de curso de capacitación.

1.1. Valoración del curso de capacitación en la misma categoría en la que se accede.

Solo se valoraran los cursos expedidos por la Escuela Balear de administración pública (EBAP) que estén en vigor. La evaluación de la puntuación obtenida en el curso básico de formación para el acceso a la categoría de policía es el resultado de multiplicar la nota por un coeficiente de 0,7 hasta un máximo de 7 puntos.

2. Valoración de los servicios prestados.

Se han de valorar los servicios prestados y reconocidos en la policía local del municipio donde se convoquen pruebas y en otros municipios de las Islas Baleares. La valoración que se prevea para otros municipios no puede ser inferior a la mitad de la prevista por el municipio donde se convoquen las pruebas.

La puntuación máxima de esta apartado es 24 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como policía local o turístico en el Ayuntamiento de Ses Salines: 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 24 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como policía local o turístico en otros municipios de las Islas Baleares: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 12 puntos.

3. Estudios académicos oficiales.

Únicamente se valorarán los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, se ha de acreditar la homologación concedida por el Ministerio de educación, cultura y deporte.

Se valorarán los títulos de nivel superior necesarios para el acceso a la plaza a la cual se accede. La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior necesario o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto los títulos de



postgrado (Máster y doctorado) que se han de acumular.

La puntuación máxima por este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Para cada titulación académica de técnico de formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y las enseñanzas deportivas de grado superior, como también todos los títulos que hayan sido declarados equivalente: 0,07 puntos, hasta un máximo de 0,14 puntos.
- b) Por cada titulación académica de Diplomado Universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o titulación declarada equivalente: 0,14 puntos, hasta un máximo establecido de 0,28 puntos.
- c) Por cada titulación académica de grado universitario o grado de enseñanza artística superior: 0,50 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- d) Por cada licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o titulación universitaria equivalente: 0,84 puntos, hasta un máximo de 1,68 puntos.
- e) Por cada master oficial y otros estudios de postgrado oficial universitario: 0,24 puntos hasta un máximo de 0,24 puntos.
- f) Por cada título de doctorado: 0,66 puntos, hasta un máximo de 0,66 puntos.

4. Valoración de los conocimientos de idiomas.

4.1. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valorarán los certificados emitidos por la EBAP, los expedidos u homologados por órgano competente de la Conselleria de transparencia, cultura y deporte y los que se declaren equivalentes o sean reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimiento del lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En cualquier caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito para la ocupación de la plaza a la que se accede. En el caso de que presenten dudas en cuanto a la puntuación que se ha concedido a cualquier certificado o sobre su validez, se puede solicitar un informe a la Dirección General de política lingüística de la Conselleria de transparencia, cultura y deportes.

La puntuación máxima de este apartado es de 0.5 puntos, según los criterios siguientes:

- a) Nivel C1 (antes de nivel C) o su equivalente: 0,20 puntos
- b) Nivel C2 (antes de nivel D) o equivalente: 0,40 puntos
- c) Conocimiento del lenguaje administrativo (certificado E): 0,10 puntos

4.2. Conocimiento de otros idiomas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjeras, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de la administración pública u otros certificados del marco común europeo considerados equivalentes. Para una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

La puntuación máxima de este apartado es 1 punto según los criterios indicados en la tabla siguiente:

Niveles del marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1 ° curso de nivel inicial	0.02
			2 ° curso de nivel inicial	0.04
A1	0.07	0.05	1 ° curso primaria	0.05
A2	0.11	0.06	2 ° curso primaria	0.06
B1	0.15	0.09	1 ° curso de nivel intermedio	0.09
B1 +	0.19	0.12	2 ° curso de nivel intermedio	0.12
B2	0.22	0.19	nivel superior 1 ° curso	0.19
B2 +	0.26	0.22	nivel superior 2 ° curso	0.22
C1	0.30	0.26		
C2	0.33	0.30		

Otros certificados equivalentes a los niveles del marco común europeo son valorados con la misma puntuación que los certificados de escuelas oficiales de idiomas.

**5. Valoración de los cursos de formación.**

Se valorarán los cursos emitido o reconocido por el EBAP, las universidades, las escuelas universitarias y las entidades promotoras de formación continua y también los impartidos en otros centros de formación oficiales de seguridad pública o cualquier administración pública, siempre que estén debidamente documentados y expedidos por la entidad correspondiente.

5.1. Formación relacionada con el área profesional.

Se valorarán, para cada lugar de trabajo, las acciones formativas que estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se accede. Concretamente, sólo se valorarán los cursos referidos a las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias y salvamento, ciencias forenses, Criminología, violencia de género y formación sanitaria relacionada con la profesión de policía local.

La puntuación máxima en este apartado es 2 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- c) Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se accede: 0,0075 puntos por hora.

Con respecto a los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán los certificados que no indican el número de horas o créditos, el contenido de la formación o que tengan un contenido indefinido.

No se valorarán la formación que constituya una parte de los cursos de capacitación para acceder a cualquier categoría de las fuerzas o cuerpos de seguridad y la formación repetida, a menos que se haya hecho un cambio sustancial en el contenido.

5.2. Formación no relacionada con el área profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 1,5 puntos. Se valorarán, por cada lugar de trabajo, las acciones formativas, que aunque no estén directamente relacionados con las funciones propias del lugar al que se accede, se consideran de interés general. En concreto, sólo se valorarán para todas las categorías los cursos que estén relacionados con las áreas temáticas de la formación continua del EBAP.

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora
- b) Para cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora

ANEXO IV**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE POLICÍA LOCAL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SES SALINES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ACCESO.**

1er apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Nº.:



Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (polígono, nombre de la casa, etc.):

Correo electrónico:

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria para la provisión de plazas de policía local en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ses Salines mediante el procedimiento extraordinario de acceso.

DECLARACIÓN JURADA

Declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se suscriben.

DOCUMENTOS que deben adjuntarse (marcar con una X la documentación que se presenta)

☐ Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o resguardo de la solicitud de renovación.

☐ Fotocopia compulsada del diploma de aptitud del curso de formación básica en la categoría de Policía Local expedido por el EBAP u órgano competente y en plena validez.

☐ Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

☐ Resguardo justificativo de haber ingresado los derechos de examen.

☐ Acreditación del nivel de catalán exigido en la convocatoria. SI_ NO_

(En caso de que no acredite el nivel exigido de catalán dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección tendrán que superar la prueba de conocimientos del mismo nivel previsto en las bases de la convocatoria)

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Ses Salines,

(Firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SES SALINES.

(*) Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Ses Salines y pueden ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante petición ante el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ses Salines".

