Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

10848 ***Bases que tienen que regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Joan, por el sistema de concurso-oposición, que consta dentro de la oferta de ocupación pública 2022 de estabilización de personal temporal y la constitución de una bolsa de trabajo***

De acuerdo con los plazos de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública, así como de la oferta de ocupación pública aprobada en fecha 29 de abril de 2022, la Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada en fecha 9 de diciembre de 2022, aprobó las bases «BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y LA CONSTITUCIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO» de las cuales se publica el texto íntegro.

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y LA CONSTITUCIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de funcionario de carrera y por el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo, la cual consta a la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Sant Joan, por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB n.º 60 de 7 de mayo de 2022, con el número 5.

La plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sant Joan tiene las siguientes características: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2, nivel de destino 12, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente.

SEGUNDA.- NORMATIVA

La presente convocatoria se regirá por el que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública. En defecto, y respecto al que no contradiga la Ley mencionada, será de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicios de la Administración general del Estado y de provisión de lugares de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y el Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares si procede.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia en la publicación efectuada al BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso, será de veinte días hábiles y se iniciará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respeto se publicará al tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan al Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.

El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan a la Ordenanza Fiscal reguladora Ordenanza

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

Fiscal Reguladora de la Tasa para la expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 98 de 7 de julio de 2012). La tasa para participar en el proceso selectivo será de 10,00 euros, y tendrá que ser ingresada en la cuenta CaixaBank ES18 2100 0771 7702 0002 8869.

TERCERA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

a) Tener la nacionalidad española (DNI) o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública, según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión del título académico oficial de: Título de Graduado en Educación Secundaría Obligatoria o titulación equivalente.
En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, en conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 i otras normas de transposición y despliegue.
d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilidad. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
f) No tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, en el mismo cuerpo, sub/escala o categoría al Ayuntamiento de Sant Joan.
g) Estar en posesión del certificado de conocimientos oficiales de catalán, nivel B2.
h) Haber abonado la tasa por derechos de examen.
i) Rellenar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de los méritos (en este momento se tendrá que aportar la documentación justificativa de los méritos alegados).

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (Anexo I) se tendrán que dirigir a la Alcaldía y se presentarán presencial o telemáticamente al Registro del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, al Registro General de este Ayuntamiento, y a la página web https://ajsantjoan.net/ca, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a partir del día siguiente al día en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud rellenada adecuadamente (Anexo I), las personas aspirantes tienen que adjuntar:

a) La acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen, la cual se establece en 10 Euros. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.
b) Una declaración responsable (Anexo I) que la persona aspirante cumple los requisitos exigidos en la base tercera, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes. La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En el supuesto de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.
c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
d) Documento de autobaremación de méritos de cumplimentación obligatoria. (Anexo II) (El resultado de la autobaremación no será vinculante para la Administración, quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y la adecuación de los méritos aportados). Los méritos insuficientemente acreditados o no acreditados no serán valorados en su momento.

Las personas aspirantes de este Ayuntamiento podrán hacer remisión sus expedientes personales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

4. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

5. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El correo electrónico y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. A la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

2.-Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas sus presentarán presencial o telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan dentro del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por tres miembros: un presidente, un vocal y un secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar en la plaza del proceso selectivo.

3.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de los tres miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

4.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA.- FASES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN

1. El sistema de selección es el de concurso-oposición de acuerdo con la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Sant Joan por la estabilización de la ocupación temporal; y de acuerdo con el artículo dos de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y de concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.

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

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

5. 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 concurso representará un 40% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

Desarrollo de la fase de oposición

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test del temario previsto al anexo III, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa general. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, y solo

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

una será correcta. Las respuestas correctas se valorarán en positivo, y las respuestas no contestadas o erróneas no tendrán ninguna penalización. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes.

La prueba de la fase de oposición es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1.5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otros de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

Desarrollo del Concurso de méritos

El sistema de consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias en este proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 40 puntos (40%).

Méritos profesionales: hasta un máximo de 28 puntos

Otros méritos: hasta un máximo de 12 puntos

Méritos profesionales (máximo 28 puntos)

MÉRITOS PROFESIONALES

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 28 puntos, se tienen que distinguir:

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,41111 puntos por mes de servicios prestados.

Por cada mes trabajado a la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la cual se opta: 0,41111 puntos por mes de servicios prestados.

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,05111 puntos por mes de servicios prestados.

Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,05111 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este mérito.

OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 12 PUNTOS)

1- SUPERACIÓN DE PRUEBAS EN CONVOCATORIAS ANTERIORES A La ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE (MÁXIMO 4,5 PUNTOS)

-. Haber superado un proceso selectivo de la plaza de la convocatoria para la administración convocante. 4,5 puntos
-. Haber formado parte de un proceso selectivo de la plaza de la convocatoria para la administración convocante 2 puntos
-. Haber superado un proceso selectivo de la plaza de la convocatoria a otras administraciones 1 puntos

2- FORMACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 2.5 PUNTOS)

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.

Las titulaciones académicas tienen que estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posea.

-. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 2,5 puntos.
-. Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

3- CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

-. Para el nivel C1: 2 puntos
-. Para el lenguaje administrativo: 0,5 puntos

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

4.- CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)

En cuanto a la formación, tiene que estar directamente relacionada con las funciones y área de la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base Territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,009 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,003 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

5- TRIENIOS RECONOCIDOS (MÁXIMO DE 1 PUNTO)

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0.5 puntos por trienio, hasta un máximo de 1 punto.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez acabada el ejercicio de la oposición, cada tribunal tiene que publicar, en los tablones de anuncios y a la página web, la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, linajes y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

Seguidamente por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos aportados, y se harán públicas en el tablón de anuncios y a la sede electrónica del ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como el aspirante provisionalmente seleccionado. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para hacer reclamaciones, contadores desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de las puntuaciones finales y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará al tablón de anuncios y a la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de que no se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional acontecerá definitiva sin más trámite.

En ningún caso no puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

En la misma lista informativa se requerirá un número de aspirantes igual al del número de plazas convocadas, para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable.

El órgano competente de la administración convocante tiene que dictar una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición. Esta resolución se tiene que hacer pública en el BOIB

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

y en los tablones de anuncios del órgano de gestión de la administración convocante.

El plazo para la toma de posesión de la plaza se inicia el día siguiente a la publicación en el BOIB y será de tres días hábiles.

En caso de empate, este se tiene que resolver atendiendo los criterios siguientes:

1.º La mayor puntuación obtenida en la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de la Administración convocante.
2.º La mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.
3.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
4.º La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada a la administración convocante
5.º La persona de más edad.
6.º Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
7.º Las persones víctimas de violencia de género.
8.º Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

Presentación de documentación

El aspirante seleccionado dispone de un plazo de diez días hábiles, desde la fecha de publicación de la de la lista definitiva, para presentar los documentos que acreditan que cumple los requisitos que exige la convocatoria a la base tercera y acreditar los méritos alegados y puntuados

a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
b) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado del título oficial de nivel de conocimientos de catalán exigido a la convocatoria.
d) Certificado médico que acredite que el candidato te las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilidad. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.

Comprobada la correcta aportación de los documentos por parte del aspirante seleccionado, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante seleccionado.

El aspirante que haya superado el proceso selectivo, será nombrado como personal funcionario de carrera, y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del ayuntamiento.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultando de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según la orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o a por una sola vez a través de correo electrónico del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia al expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la gritada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

Las personas aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida a la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

La orden de gritada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un nombramiento vigente con el Ayuntamiento, cuando se trate de un nombramiento a tiempo parcial y siempre que los corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo nombramiento mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar al Registro General del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación siguiente:

a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
b) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado del título oficial de nivel de conocimientos de catalán exigido a la convocatoria.
d) Certificado médico que acredite que el candidato te las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilidad. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública

El aspirante que en el plazo fichado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos a la base tercera, no podrá ser denominado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia. En su lugar se nombrará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y al Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

DUODÉCIMA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Sant Joan, en la fecha de la firma electrónica *(9 de diciembre de 2022)*

El alcade
Francesc Mestre Estelric

ANEXO III
TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públiques.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURSO DE MÉRITOS

DENOMINACIÓN PLAZA

DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio:		
Código postal:	Municipio:	
Teléfono/s:		
Correo electrónico:		

REQUISITOS

Se adjunta:

	DNI/NIE		NIVEL DE CATALÁN		TÍTULO ACADÉMICO
	Declara que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa.				
	Declara que no he sido separado/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado o inhabilitada de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.				
	Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento.				
	Declaro acogerme a la exención de acreditar el nivel de catalán prevista a la Disposición Adicional decimotercera del Decreto Ley 6/2022 de exenciones de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana, con los requisitos que se exigen.				

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL
a) Servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta.
1.
2.
3.
4.

b) servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo a que se opta
1.
2.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

b) servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo a que se opta
3.
4.

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA
1.
2.
3.

CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS
Cursos, jornadas o seminarios

Horas: número de horas de la actividad formativa

Mod.: modalidad (asistencia – AS / aprovechamiento - AP / docencia - DO)

Nombre de la actividad o curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

Nombre de la actividad o curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
20.			

Declaro que son ciertas los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

-AJUNTAMENT DE SANT JOAN-

ANEXO II
AUTOBAREMACION
CONCURSO OPOSICIÓN DE MÉRITOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI: NIE	
DENOMINACIÓN PLAZA:	

1) MÉRITOS PROFESIONALES

NUMERACIÓN DELS DOCUMENTOS	EXPERIENCIA PROFESSIONAL	MESES	PUNTOS. MES	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
	a) Servicios prestados y reconocidos a la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta					28
De nª a nª			0,41111			
	b) servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo a que se opta					
De nª a nª			0,05111			
	SUMA APARTADOS A) Y B) De EXPERIENCIA PROFESIONAL					
	TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES					

2) OTROS MÉRITOS (MAX. 12 PUNTOS)

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Nº DE TÍTULOS	PUNTO X TÍTULO	PUNTOS	PUNTUACIÓN TOTAL	MÁXIMO
De nª a nª a	Haber superado un proceso selectivo de la plaza de la convocatoria para la administración convocante		4.5			4.5
De nª nª a	Haber formado parte de un proceso selectivo de la plaza de la convocatoria para la administración convocante		2			
De nª nª	Haber superado un proceso selectivo de la plaza de la convocatoria a otras administraciones		1			
	SUMA APARTADO DE SUPERACIÓN DE PRUEBAS					

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Nº DE TÍTULOS	PUNTO X TÍTULO	PUNTOS	PUNTUACIÓN TOTAL	MÁXIMO
De nª a nª	Título de bachillerato o de técnico de formación profesional		2.5			2.5
De nª a nª	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria		2.4			
	SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA					

NUMERACIÓN D EOLS DOCUMENTOS	CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA	PUNTO X CERT	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÀXIMO
Nº	Nivel C1	2			2.5
Nº	Nivel LA	0,5			
	SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA				

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO X HORA	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÀXIMO
De nº		a nº		Aprovechamiento o Impartidos		0,009			2
De nº		a nº		Asistencia		0,003			
				SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS					

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			TRIENIOS RECONOCIDOS	Nº TRIENIO	PUNTO X TRIENIO	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
Nº		Nº	Trienios reconocidos		0.5			1
			SUMA APARTADO TRIENIOS RECONOCIDOS					
			TOTAL OTROS MÉRITOS					

TOTAL AUTOBAREMACIÓN		40

SR. ALCALDE SANT JOAN

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/164/1125185