



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

11423

Bases generales reguladoras de los procesos selectivos del personal correspondientes a la oferta pública de estabilización ocupación temporal

Por resolución de Alcaldía núm. 2022-4623 de fecha 21 de diciembre de 2022, se acordó aprobar las Bases Generales, que conforme al Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares, regulan los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y laboral fijo correspondientes a la oferta pública de estabilización de la ocupación temporal del personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, publicadas en el BOIB núm.69 de 28 de mayo de 2022.

BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELCETIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y LABORAL FIJO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN TEMPORAL (ajustadas al Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares)

Base 1. Objeto y justificación

1.1. El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales que deben regir los procesos para la estabilización de la ocupación temporal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia siguiendo lo establecido por el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Illes Balears, y publicado en el BOIB núm. 78 en fecha 16 de junio de 2022.

1.2. El contenido completo de estas bases se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación. Se publicará también el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Los sucesivos actos de trámites serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santjosep.sedelectronica.es>).

1.3. El Acuerdo para la mejora del Trabajo Público y de condiciones de trabajo, de 9 de marzo de 2018, manifestó la voluntad de iniciar un proceso de reducción de la temporalidad en el sector público hasta un máximo del 8% e inicia la puesta en marcha “*de un proceso de estabilización del trabajo temporal, que permita mejorar la ordenación de los efectivos de las Administraciones Públicas y en especial, dotar de estabilidad profesional a quienes participan en la prestación de los servicios públicos.*”

1.4. También la Ley 3/2017, de 27 de junio, de presupuestos generales del Estado para el año 2017 establecía una tasa de reposición adicional para la estabilización de las plazas temporales en su artículo 19.u.6, y en el mismo sentido se pronunciaba la LPGE 6/2018, para el 2018.

1.5. La Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha continuado con el mismo objetivo de reducir la temporalidad por debajo del 8%. El ya mencionado Decreto Ley 6/2022 pretende desarrollar la legislación estatal expuesta en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:

“*Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*

1. Este decreto ley tiene por objeto la aprobación de medidas urgentes que permitan reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, al amparo de la Ley del Estado 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como la transposición de esta Ley a la normativa autonómica.

Artículo 2. Procesos de estabilización del empleo temporal.

*1. Los procesos de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, tienen por objetivo iniciar el camino para alcanzar una temporalidad estructural no superior al ocho por ciento del total de efectivos, reducción que, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se recomienda que se sitúe **por debajo del cinco por ciento** en todos los sectores de las administraciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.*

Por temporalidad estructural se entiende las plazas temporales correspondientes a la modalidad prevista por el artículo 10.1.a) del Texto

refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, así como en la modalidad correspondiente del Estatuto de los trabajadores para el personal laboral.”

1.6. De acuerdo con el desarrollo normativo expuesto y atendiendo al elevado grado de temporalidad existente, la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears aprobó los criterios comunes que deben regir todos los procesos de estabilización convocados por las administraciones adheridas a la Mesa, incluidas las entidades locales. Es objetivo de todos los actores implicados la reducción sustantiva de la temporalidad existente, reduciéndola por debajo del 8% de acuerdo con los objetivos legalmente establecidos y con la recomendación adicional de situarla por debajo del 5%.

Así pues, es objeto de estas bases regular los procesos selectivos incluidos en los procesos de estabilización de la ocupación temporal. Las bases específicas de cada convocatoria completarán estas bases generales en función de las características propias de las plazas que se convoquen.

1.7. Las plazas que no se encuentren dentro de los supuestos anteriormente descritos se regularán por sus propias bases, como es el caso del acceso al cuerpo de la policía local.

Base 2. Principios rectores

El Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia garantiza que todos los procesos de selección se regirán por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- a. Publicidad y convocatoria de las bases.
- b. Transparencia.
- c. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base 3. Formas y sistemas de selección

3.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Ley 6/2022, la forma de selección de los procesos de estabilización de la ocupación temporal derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre será la de concurso-oposición.

3.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, la forma de selección de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración será, con carácter excepcional y por una sola vez, la de concurso. Siguiendo lo dispuesto en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, se entiende por ocupación temporal de larga duración las plazas ocupadas con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Adicionalmente a este proceso, de conformidad con la disposición adicional octava, se añadirán las plazas vacantes de naturaleza estructural a 30 de diciembre de 2021 ocupadas de forma temporal por una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

3.3. Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el **sistema de concurso-oposición** tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición: máximo de 60 puntos.
- Fase de concurso: máximo de 40 puntos.

3.4. La fase de oposición constará de un solo ejercicio, prueba tipo test que tendrá carácter eliminatorio. La prueba versará sobre un temario definido, que será el mismo para cada subgrupo de titulación. Así, se establecen seis programas de temarios, definidos en la base decena de estas bases.

De cada temario se confeccionará una base general de preguntas y servirá para confeccionar los exámenes tipo test de la fase de oposición. Cada base de preguntas deberá tener el siguiente número de preguntas:

- Grupo A1: 2.000 preguntas.
- Grupo A2: 1.500 preguntas.
- Grupo B: 1.000 preguntas.
- Grupo C1: 750 preguntas.
- Grupo C2: 500 preguntas.
- Grupo AP: 300 preguntas.



3.5. En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso-oposición la puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 40 puntos. El baremo de méritos se estructurará en dos bloques, configurados de la siguiente manera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Ley 6/2022:

- Méritos profesionales: hasta 32 puntos (80% de la puntuación).
- Otros méritos: hasta 8 puntos (20% de la puntuación). Se valorarán de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional cuarta del Decreto Ley 6/2022, relativa al baremo de méritos común de los procesos de concurso – oposición para plazas de personal funcionario y de personal laboral de cualquier administración de las Illes Balears:
- Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos).

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, de la misma administración a la que se opta, con un máximo de 3 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad, se entenderá que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se refiere a personal funcionario en la misma escala, subescala, clase o categoría del administración a la que se opta. Y al personal laboral, en la misma categoría profesional a la que se opta de la administración a la que se opta.

- Formación académica (máximo 3 puntos).

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

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

Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad de la categoría a que se opta. A tal efecto, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

- Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se otorgará es la siguiente:

Para el nivel B1: 1,6 puntos. Para el nivel B2: 1,8 puntos. Para el nivel C1: 2,0 puntos. Para el nivel C2: 2,6 puntos. Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos.

- Cursos de formación (máximo 3 puntos).

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, 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.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los 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 tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista 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, aun cuando se haya repetido la participación.

Sólo 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.

- Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

La fase de concurso, si se realiza previamente a la fase de oposición, no tiene carácter eliminatorio.

3.6. Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el **sistema de concurso** se basarán únicamente en la valoración de méritos, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos. El baremo de méritos se estructurará en dos bloques, configurados de la siguiente manera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto Ley 6/2022:

- Méritos profesionales: hasta 45 puntos (45% de la puntuación).
- Otros méritos: hasta 55 puntos (55% de la puntuación). Se valorarán de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional octava del Decreto Ley 6/2022, relativa al baremo de méritos común otros méritos de los procesos de concurso para plazas de personal funcionario y de personal laboral de cualquier administración de las Illes Balears:

- Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 20 puntos).

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, de la misma administración a la que se opta, con un máximo de 20 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.



En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad, se entenderá que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se refiere a personal funcionario en la misma escala, subescala, clase o categoría del administración a la que se opta. Y al personal laboral, en la misma categoría profesional a la que se opta de la administración a la que se opta.

- Formación académica (máximo 15 puntos).

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

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

Las titulaciones académicas tendrán que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a que se opta. A tal efecto, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocido como nivel MECES 2: 11 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 9 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.

- Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos).

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 15 puntos. La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- Para el nivel B1: 6 puntos.
- Para el nivel B2: 8 puntos.
- Para el nivel C1: 10 puntos.
- Para el nivel C2: 12 puntos.

Para el lenguaje administrativo: 3 puntos.

- Cursos de formación (máximo 20 puntos).

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, 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.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los 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 tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista 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, aun cuando se haya repetido la participación.

Sólo 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.

- Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.

Base 4. Convocatorias

4.1. Las convocatorias se ajustarán a las disposiciones de estas bases generales, con la salvedad de la selección de la Policía Local, que contará con unas bases específicas de acuerdo con la normativa específica para este cuerpo. Así pues, se regulará según lo dispuesto en la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, y el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.

4.2. La convocatoria de cada uno de los procesos selectivos y la aprobación de **sus bases específicas** corresponde a la Alcaldía o a la persona u órgano al que se haya delegado, y se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica corporativa. Asimismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en el *Boletín Oficial del Estado*, haciendo constar la referencia de la publicación en el BOIB.

Los sucesivos actos de trámite del proceso selectivo que no sea preceptivo su publicación en diarios oficiales se publicarán en la sede electrónica corporativa.

En todas las convocatorias debe constar, como mínimo, la siguiente información:

- a.El número, naturaleza y características de las plazas que se convocan, indicando el grupo, cuerpo, escala, y en su caso la especialidad.
- b.En su caso, el porcentaje de reserva para personas con discapacidad.
- c.Los requisitos y condiciones que deban cumplir las personas aspirantes, en particular los de las titulaciones que se requieren para acceder a cada cuerpo, escala o especialidad o categoría.
- d.El nivel de exigencia de conocimientos de lengua catalana que se establece en la normativa en vigor, que regule la exigencia de conocimientos de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública que se convoquen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el momento de la convocatoria específica.
- e.El sistema selectivo concreto aplicado, el número y contenido de las pruebas y, en su caso, las condiciones de formación, los méritos o niveles de experiencia a valorar y las normas y criterios para efectuar esta valoración.
- f.La designación y composición concreta de los tribunales calificadoros.
- g.La mención de que los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral indefinido de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, salvo cuando lo prevean las convocatorias específicas, sin perjuicio de lo que establece el segundo párrafo del artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) .
- h.El sistema de calificaciones y puntuaciones mínimas para superar cada prueba.
- i.Los programas o temarios sobre los que deben versar las pruebas.
- j.La previsión del calendario para realizar las pruebas.
- k.El orden de actuación de los aspirantes, de acuerdo con el resultado del sorteo efectuado previamente, cuando se trate de exámenes orales o cuando el número de aspirantes así lo aconseje.
- l.El modelo de instancia y el órgano al que deben dirigirse las solicitudes, con indicación de las dependencias donde las personas aspirantes pueden encontrar modelos normalizados de solicitudes.
- m.El hecho de que, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en caso de





que haya igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en los cuerpos, escalas, niveles y categorías de la administración en que su representación sea inferior al 40%, excepto si se dan en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifican que no aplique la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo.

Base 5. Requisitos generales de los y las aspirantes

5.1. Para poder tomar parte en el proceso las personas aspirantes tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y durante el desarrollo del proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o hallarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP.

Independientemente de su nacionalidad, también podrán ser admitidos en esta convocatoria los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros si no están separados de derecho. Así como los y las descendientes de los y las cónyuges de los españoles y españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho, si son menores de 21 años o dependientes.

Las personas aspirantes con nacionalidad diferente a la española tendrán que demostrar los conocimientos suficientes de castellano y catalán y se podrá exigir la superación de pruebas con esta finalidad.

b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones correspondientes.

c) Haber cumplido los 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación o la que se establezca en las bases específicas de la convocatoria, en su caso, de acuerdo con la normativa específica de aplicación.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o por desempeñar funciones similares a las que se desarrollaban.

En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación requerida en las bases específicas, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, es necesario aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

En todo caso se estará a lo previsto en la Disposición Adicional duodécima del DL 6/2022. “Las convocatorias de los procesos de estabilización que se regulan en este Decreto Ley referidas a personal laboral de los grupos C, D y E y equivalentes, se entiende que cumplen la acreditación del requisito de titulación las trabajadoras y trabajadores que actualmente prestan servicios a las administraciones adheridas a la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears y tengan acreditada, en la fecha de la convocatoria específica, una experiencia laboral de más de 3 años en la categoría profesional concreta.”

f) No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase, grupo o subgrupo, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma plaza o categoría, de la administración a la que se opta.

g) Tener conocimientos de lengua catalana del nivel que se exija en cada convocatoria específica. De acuerdo con lo que disponen los artículos 3 y 4 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se exigirán los siguientes niveles de lengua catalana en función de las características de la plaza:

Requisitos para el personal funcionario:

i) El nivel exigido para los cuerpos y escalas pertenecientes a la Administración general según lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se guiará según la siguiente clasificación:

- Grupos A1, A2 y C1: Nivel C1 (dominio funcional efectivo).
- Grupos C2 y B: Nivel B2 (avanzado).
- Grupo AP: Nivel B1 (umbral).

ii) El nivel exigido para los cuerpos y escalas pertenecientes a la Administración especial según lo establecido en los artículos 7 y siguientes de la Ley 2/2007 se guiará según la siguiente clasificación:

- Grupos A1, A2 y C1: Nivel B2 (avanzado).
- Grupos C2, B y AP: Nivel B2 (umbral).

iii) A los puestos de trabajo adscritos conjuntamente a cuerpos y escalas de la Administración general y la Administración especial ya los adscritos a más de un grupo de titulación se les exigirá el máximo nivel de conocimiento de lengua catalana requerido por estos cuerpos y escalas.

Requisitos para el personal laboral:

- A los puestos de trabajo pertenecientes a los niveles 1, 2, 3 y 4 según el Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se les exigirá el nivel B2 (avanzado).
- A los técnicos superiores de especialidad Administración general y especialidad jurídica, a los técnicos de grado medio de especialidad Administración general, a los encargados administrativos ya los administrativos se les exigirá el nivel C1 (dominio funcional efectivo).
- iii. A los puestos de trabajo pertenecientes a los niveles 5 y 6 según el Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se les exigirá el nivel B1 (umbral).
- iv. A los auxiliares administrativos se les exigirá el nivel B2 (avanzado).
- v. A los puestos de trabajo pertenecientes a los niveles 7 y 8 según el Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears se les exigirá el nivel A2 (básico).
- vi. A los auxiliares de apoyo y ordenanzas se les exigirá el nivel B1 (umbral).

Excepcionalmente, y en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional 13ª del Decreto Ley 6/2022, las personas aspirantes que estén en servicio activo en el Ayuntamiento de Sant Josep, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el mismo cuerpo, escala, especialidad, o escala, subescala, clase o categoría, o categoría profesional objeto de la convocatoria y no puedan acreditar el nivel de catalán exigido para el ingreso, quedarán exentas de este requisito.

En el supuesto de que estas personas consigan, como resultado de la participación en los procesos de estabilización, la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, quedarán obligadas, en el plazo de 2 años a contar a partir de la toma de posesión o firma del contrato de trabajo para acreditar el nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.

Si transcurrido este plazo no se acredita el nivel exigido, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por falta de adecuación a las funciones del mismo, mediante procedimiento contradictorio y escuchados los órganos de representación del personal correspondiente.

Aquellas personas aspirantes que no se encuentren incluidas en el supuesto anterior y no puedan acreditar el nivel de catalán exigido en las bases específicas, tendrán que superar una prueba específica de nivel de acuerdo con el artículo 25 del Reglamento de Normalización Lingüística del Ayuntamiento.

h) Cumplimentar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de los méritos, de acuerdo con el modelo del Anexo II de estas mismas bases.

i) Haber cumplido con el pago de la tasa para la participación en los procesos selectivos de acuerdo con la Ordenanza Fiscal vigente a través del modelo de autoliquidación de la web municipal (<https://www.santjosep.org>).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 18.5 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. En este caso deberá acreditarse la discapacidad con el correspondiente certificado.

j) Otros requisitos establecidos en las bases específicas.

Base 6. Presentación de solicitudes

6.1. Las personas interesadas en tomar parte en las pruebas deben presentar solicitud de participación en la que tendrán que hacer constar que conocen y aceptan las bases y reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. De acuerdo con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), así como el

artículo 12 del Decreto Ley 6/ 2022, la convocatoria específica puede establecer que los aspirantes queden obligados a relacionarse telemáticamente con el Ayuntamiento en todas o algunas fases del procedimiento correspondiente, a través de su sede electrónica y en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente de que se publique la resolución de cada convocatoria específica en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

En caso de que la convocatoria específica establezca la obligación de utilizar medios telemáticos, el Ayuntamiento deberá habilitar las medidas oportunas para facilitar la relación telemática durante el procedimiento para los aspirantes con dificultades de acceso o manejo de los medios electrónicos.

6.2. A la solicitud se adjuntará:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del documento equivalente de los demás países o el consentimiento de la persona aspirante para que el Ayuntamiento pueda comprobar que los datos que la persona manifiesta se ajustan a la realidad.
- b. Fotocopia del título de la titulación de acceso requerida.
- c. *Curriculum vitae* en el que se incluyan los datos personales y de contacto.
- d. Fotocopia del documento acreditativo de los conocimientos de nivel de catalán. Los certificados deben ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o los reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística.
- e. Fotocopia del documento acreditativo de los conocimientos de nivel de castellano, en su caso.
- f. Resguardo del pago de la tasa por participar en el proceso selectivo.
- g. Listado ordenado de méritos a tener en cuenta en la fase de concurso así como otros méritos y circunstancias alegadas que deban ser valoradas, en la convocatoria específica, de acuerdo con el modelo que se relaciona en el Anexo II d estas mismas bases.
- h. Declaración responsable de cumplir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria siempre referidas a la fecha en la que expira el plazo señalado para la presentación de las solicitudes.
- i. Fotocopia de los certificados y títulos acreditativos de los méritos alegados, tanto personales como profesionales.

6.3. Toda la documentación podrá ser presentada a través del documento original, fotocopia simple u otro medio que acredite su autenticidad de forma fehaciente. El Ayuntamiento podrá requerir el cotejo con la documentación original en caso de duda para garantizar su veracidad. En caso de que se detecte falsedad en el documento, la persona quedará automáticamente suspendida del proceso.

6.4. La acreditación de la documentación de los méritos alegados así como del cumplimiento de las condiciones exigidas puede ser reclamada por el Tribunal a los candidatos y candidatas presentados en cualquier momento del proceso selectivo. La no presentación o confirmación de la falsedad en los méritos o condiciones alegadas, supondrán la expulsión de la candidatura del proceso selectivo.

6.5. La acreditación de la experiencia laboral se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria del procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- La experiencia profesional se computa por meses completos, tanto se trate de una jornada de trabajo a jornada completa como una jornada de trabajo a tiempo parcial.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades públicas del sector institucional vinculadas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en este Ayuntamiento no requerirán su acreditación, siendo suficiente su mención en el listado de méritos.

6.6. Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los siguientes:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares de acuerdo con el artículo 89.4 del TREBEP y el artículo 105 de la Ley de función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (LFPCAIB).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género de acuerdo con el artículo 89.5 del TREBEP y el artículo 106 de la LFPCAIB.
- Las personas declaradas en servicios especiales de acuerdo con el artículo 87 del TREBEP y el artículo 99 de la LFPCAIB.
- El personal laboral declarado en excedencia forzosa de acuerdo con el artículo 46.1 del TRET.

6.7. En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios



prestados como personal laboral en estas funciones.

6.8. La acreditación de formación se realizará mediante fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, que tendrán que incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión, la indicación sobre si es un certificado de aprovechamiento o asistencia, y el organismo emisor.

6.9. Con la presentación de la solicitud, las personas aspirantes:

- Dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para la tramitación del proceso selectivo, que serán incorporados en el fichero de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Dan su consentimiento a recibir por vía electrónica las comunicaciones que puedan derivarse de este proceso.

Base 7. Admisión de aspirantes

7.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias el órgano competente dictará la resolución, en el plazo máximo de dos meses, en el que declarará aprobada la lista de las personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta resolución será publicada mediante exposición en la web municipal (<https://www.santjosep.org>).

7.2. Junto a la lista de personas aspirantes admitidas, el órgano competente publicará una lista provisional de los méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo). La convocatoria específica determinará su forma y lugar de publicación.

7.3. Una vez publicada la resolución se concederá un plazo de 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución, para la presentación de enmiendas y reclamaciones referentes a la lista de aspirantes admitidos y/o en la lista provisional de méritos.

7.4. Una vez finalizado el plazo mencionado y subsanadas, en su caso, las solicitudes, se publicará una lista definitiva de personas admitidas y excluidas en la sede electrónica de la corporación y en la web municipal.

7.5. En el caso de los procedimientos realizados mediante el sistema de concurso de méritos, una vez subsanadas las alegaciones hechas en la declaración responsable, el tribunal publicará la lista de las personas aprobadas y la elevará al órgano competente de la administración convocante para que dicte resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación alegada en la declaración responsable. Esta resolución deberá ser publicada en los mismos sitios indicados para la resolución provisional.

Base 8. Tribunal calificador

8.1. El tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP. Su composición será estrictamente técnica, ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, siguiendo, en la medida de lo posible, los criterios de paridad de género.

8.2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal laboral temporal no podrán formar parte del tribunal calificador.

8.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no en representación o por cuenta de nadie.

8.4. De acuerdo con el artículo 17 del Decreto Ley 6/2022, las convocatorias específicas podrán establecer prescripciones sobre la composición y funcionamiento de los órganos de selección.

8.5. El tribunal calificador estará constituido, en concordancia con la Disposición Adicional decimocuarta del Decreto Ley 6/2022, de la siguiente manera:

- Presidente o Presidenta: un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
- Un o una vocal: un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
- Un o una vocal técnico/a en la materia que podrá ser o no ser personal del propio Ayuntamiento.
- Un o una secretario/a: un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, con voz pero sin voto.

8.6. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de los tres miembros con voz y voto, titulares o suplentes, ni podrá actuar sin la presencia, al menos, del presidente/ay del secretario/a.

8.7. En caso de que se produzca un empate en las decisiones del tribunal, el presidente o presidenta podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

8.8. La abstención y recusación de los y las miembros del tribunal calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley

40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

8.9. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores y asesoras especialistas para todas o alguna de las pruebas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las que colaborarán exclusivamente con el órgano de selección. Su función se circunscribe al asesoramiento técnico especializado, actuando con voz pero sin voto. Los asesores y asesoras deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su labor asesora en el tribunal.

8.10. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases.

8.11. De conformidad con el artículo 17.1 de la LRJSP el tribunal podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actos tanto de forma presencial como a distancia.

En las sesiones que celebren a distancia sus miembros podrán encontrarse en diferentes sitios siempre que se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o suplentes, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad y la intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos las audioconferencias y las videoconferencias.

Base 9. Actuación de las personas aspirantes

9.1. Los y las aspirantes serán llamados en llamamiento único en el día y el lugar que se determine. Serán excluidas del proceso aquellas personas aspirantes que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

9.2. El orden de actuación de los y las aspirantes en aquellas pruebas que no se puedan realizar de forma simultánea será el que establezca el orden alfabético del primer apellido.

9.3. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los y las aspirantes para que acrediten su personalidad.

Base 10. Temarios

10.1. En los procesos realizados mediante concurso-oposición, la fase de oposición se llevará a cabo a través de la realización de una prueba tipo test con cuatro posibles respuestas en la que sólo una será correcta. La prueba tendrá carácter eliminatorio.

10.2. El temario de cada prueba variará en función del subgrupo y quedará configurado de la siguiente forma, de acuerdo con lo establecido en el Anexo III del Decreto Ley 6/2022:

a) Subgrupo A1: 30 temas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos

con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

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

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

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

b) Subgrupo A2: 20 temas.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. . El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fondos del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 7. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fondos del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 13. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto



de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

c) Subgrupo B: 18 temas.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. . El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fondos del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 7. Las fondos del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 9. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución.

Tema 10. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 12. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 13. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Subvenciones públicas.

Tema 14. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 15. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 16. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 18. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

d) Subgrupo C1: 15 temas.

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

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. 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 activa.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

e) Subgrupo C2: 10 temas.

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

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 relación a las administraciones públicas.

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

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 tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia.

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

f) Grupo AP: 5 temas.

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

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en relación a las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 4. Sede electrónica: concepto. La sede electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

Base 11. Puntuación final y criterios de desempate

11.1. En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso oposición, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

11.2. En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.



11.3. En el supuesto de que en el proceso se ofrezca más de una plaza, el Tribunal confeccionará una lista ordenada de las personas aspirantes de mayor a menor puntuación para proceder a la adjudicación de las plazas ofertadas. El aspirante que ocupe el primer puesto escogerá plaza de entre las que se ofrezcan, y así sucesivamente hasta completar el total de plazas ofertadas. No tendrá derecho ningún aspirante a obtener dos plazas por tanto, en el supuesto de que un aspirante quede en primer lugar en dos procesos selectivos deberá efectuar la correspondiente elección.

11.4. En caso de empate entre dos o más personas aspirantes, éste debe resolverse atendiendo a los siguientes criterios:

- 1r.- Mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición (criterio no aplicable al sistema de concurso).
- 3º.- Mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
- 4º.- Mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 5º.- Mayor puntuación obtenida en el mérito de superación en convocatorias anteriores.
- 6º.- Mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 7º.- Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría de que se trate.
- 8º.- Ser persona víctima de violencia de género.
- 9º.- La persona de más edad.

En caso de que el empate persista, se tendrá que hacer un sorteo.

11.5. La no participación del candidato o candidata en el proceso de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. Se entiende que no han participado:

- Las personas que no han presentado solicitud para participar en el proceso selectivo.
- En el sistema de concurso-oposición, las personas que no se han presentado en el ejercicio de la fase de oposición y las personas que han entregado la hoja de respuestas del ejercicio en blanco.

Sin embargo, en virtud del artículo 8.1.i) del Decreto Ley 6/2022, las convocatorias tendrán que prever la posibilidad de realización de las pruebas de la fase de oposición en fecha posterior a las personas que justifiquen la no presentación en la primera fecha de la convocatoria por motivos de parte o fuerza mayor. Se entiende por motivos de fuerza mayor, que tendrán que ser acreditados y valorados por el tribunal:

- i. Embarazo de riesgo.
- ii. Enfermedad grave o contagiosa.
- iii. Situaciones declaradas de alerta o emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que suponga la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

- En el sistema de concurso de méritos, las personas que no han presentado la declaración responsable y las personas que no han alegado la totalidad de los méritos de que disponen de acuerdo con la información que consta en poder del Ayuntamiento.

11.6. Al personal funcionario interino que vea finalizada su relación con el Ayuntamiento en el momento de resolución del proceso de estabilización por la no superación de éste le corresponde una compensación económica equivalente a 20 días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateando por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de 12 mensualidades.

11.7. Al personal laboral que vea finalizada su relación con el Ayuntamiento en el momento de resolución del proceso de estabilización por la no superación de éste le corresponde una compensación económica equivalente a la diferencia entre el máximo de 20 días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades, y la indemnización que le corresponda percibir por la extinción de su contrato, prorrateando por meses los períodos de tiempo inferiores a un año.

Base 12. Toma de posesión/formalización del contrato

12.1. Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en la sede electrónica el listado de puntuaciones obtenidas y se efectuará la propuesta de nombramiento o contratación.

12.2. El plazo para la toma de posesión de la plaza se iniciará el día después de la publicación de la resolución en el BOIB y será de tres días hábiles.

12.3. En caso de que se produzcan renunciaciones de los candidatos o candidatas propuestos para ser nombrados o contratados antes de su nombramiento o contratación podrá requerirse al tribunal una relación de los siguientes aspirantes propuestos para ser nombrados o



contratados.

12.4. Una vez realizada la toma de posesión/formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza resultará posible nombrar/contratar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

12.5. En el supuesto establecido en la disposición adicional decimotercera del DL6/2022 sobre exenciones de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana, si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido para el acceso, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por falta de adecuación a las funciones del mismo; el tribunal nombrará al siguiente candidato o candidata de de la lista.

Base 13. Creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo

13.1. Las bolsas de trabajo se regirán por lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de bolsines del personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, publicado en el BOIB número 64 en fecha 21 de mayo de 2016. Supletoriamente, serán de aplicación los criterios generales establecidos en el artículo 24 del Decreto Ley 6/2022.

13.2. En los procesos desarrollados por sistema de concurso – oposición, las personas que no hayan superado el proceso selectivo pero que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o laboral temporal.

13.3. El orden de prelación de las bolsas se establecerá en función del número de ejercicios aprobados y la puntuación total obtenida. En caso de que el proceso se haya realizado mediante concurso-oposición, se contará también la puntuación obtenida en la fase de concurso.

13.4. En aquellos procesos desarrollados por el sistema de concurso de méritos, las personas que no hayan superado el proceso selectivo, y que no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso – oposición, por no existir plazas del mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional, convocadas por sistema de concurso – oposición, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o laboral temporal, siempre y cuando hayan obtenido un mínimo de 10 puntos.

13.5. La formación de las bolsas se llevará a cabo a partir de la declaración de los órganos de selección de las personas que hayan superado los procesos selectivos y de los que hayan obtenido las puntuaciones mínimas establecidas en las bases 13.2 y 13.4 de las presentes bases.

13.6. Las bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos del cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría.

13.7. Las bolsas derivadas de los procesos de estabilización tendrán carácter preferente frente a otras bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

13.8. Las personas aspirantes que pasen a formar parte de la bolsa de trabajo podrán ser llamadas por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia de acuerdo con el orden establecido para su nombramiento/contratación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del TREBEP y en la normativa laboral de aplicación, siempre y cuando se encuentren disponibles y reúnan el resto de requisitos en la fecha prevista para el inicio de la interinidad y proceda legalmente conforme a la normativa vigente en cada momento.

13.9. La pertinencia en la bolsa de trabajo no implica, por sí misma, ningún tipo de derecho al nombramiento/contratación. Únicamente se garantiza que, cuando el Ayuntamiento considere necesaria la cobertura urgente de una plaza, se aplique el procedimiento establecido en estas bases.

13.10. El Ayuntamiento comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza en viernes, se entenderá que renuncia. El plazo de incorporación será entre 3 y 15 días hábiles.

13.11. Las personas aspirantes que renuncien expresa o tácitamente se las excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro de los 3 días hábiles siguientes, alguna de las causas de renuncia justificadas. Se consideran causas justificadas:

- Sufrir una enfermedad o estar en situación de incapacidad temporal.
- Estar en período de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrar en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera.
- No poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan





para su nombramiento como funcionario interino.

- Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas situaciones tendrán que justificarse documentalmente.

13.12. Las personas que hayan alegado y justificado alguna de las circunstancias descritas en el punto anterior conservan su puesto en bolsa. Sin embargo, quedarán en situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. Para dejar de tener la consideración de no disponible, las personas interesadas tendrán que comunicar por escrito al Departamento de Personal del Ayuntamiento la finalización de la situación alegada, en un plazo no superior a 10 días hábiles. La falta de comunicación en el plazo establecido comporta la exclusión de la bolsa.

13.13. Las bolsas de personal laboral eventual y/o funcionario interino tendrán una vigencia máxima de tres años desde la fecha de su creación.

Base 14. Presentación de documentos

14.1. Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a su nombramiento/contratación tendrán que presentar a recursos humanos, en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos originales exigidos en el apartado segundo de la base sexta para su cotejo.

En el mismo acto presentarán:

- a. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b. Declaración responsable o jurada de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

14.2. No podrán ser nombradas/contratadas las personas que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

14.3. Las personas que ostenten la condición de empleado/a público estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento/contratación anterior; por tanto, únicamente tendrán que presentar certificado del organismo en que presten servicios donde consten tales extremos.

Base 15. Período de prueba/prácticas

15.1. Formará parte del proceso selectivo la superación de un período de prueba/prácticas, que tendrá una duración en función del subgrupo de clasificación de la plaza:

- Subgrupos A1 y A2: 6 meses
- Subgrupo B: 4 meses.
- Subgrupos C1 y C2: 3 meses.
- Subgrupo AP: 1 mes.

15.2. A tal efecto el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia designará un tutor o tutora que será la persona responsable de supervisar el trabajo del aspirante. A la finalización del período de prueba/prácticas, el tutor o tutora elevará al tribunal calificador un informe valorando si la persona aspirante lo ha superado correctamente siguiendo los siguientes criterios:

- Rigor en el desempeño de funciones.
- Cumplimiento de las órdenes y disciplina.
- Adaptación a la organización.
- Habilidades sociales y de comunicación.
- Iniciativa en el desarrollo de las tareas.
- Corrección en el trato con la ciudadanía, con las demás administraciones y entidades y con los/las compañeros/as.
- Disposición personal e implicación en el trabajo.
- Responsabilidad y discreción.

15.3. En caso de no superar el período de prácticas, será declarada no apta por resolución motivada por el órgano competente, con trámite de audiencia previo, perdiendo en consecuencia todos los derechos al nombramiento.

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

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

Base 16. Régimen de incompatibilidades

16.1. Será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidades del sector público. Antes de incorporarse al servicio del Ayuntamiento, la persona aspirante deberá efectuar una declaración de actividades y, en su caso, solicitar la compatibilidad con el formulario que le facilitará la Corporación, o ejercer, de otro modo, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

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

Base 17. Confidencialidad y protección de datos

17.1 El Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia trata los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en el proceso selectivo, con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se somete a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y seguimiento de los objetivos establecidos en cada una de las bases específicas.

17.2. El Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia realizará las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de los solicitantes y de los seleccionados. Estas actuaciones deben incluir especialmente la garantía de transparencia, en cumplimiento de los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

17.3. Para cualquier consulta o queja relacionadas con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y seleccionadas tienen el derecho de contactar con la persona delegada de protección de datos a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

16.7. Los datos que las personas seleccionadas han facilitado, una vez finalizado el motivo que ha originado su recogida, se conservan siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos facilitados por las personas solicitantes se conservan durante un máximo de 3 años a partir de la presentación de la solicitud.

17.5. Las personas solicitantes seleccionadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos previstos en la legislación vigente, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento: <https://santjosep.sedelectronica.es>.

17.6. Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlos ni reproducirlos en modo alguno fuera del Ayuntamiento. Este deber sigue vigente incluso una vez finalizado el período del nombramiento. Dichos datos pueden referirse tanto a empleados/as públicos, como a usuarios o ciudadanos y, en general, a todas aquellas terceras personas que de forma directa o indirecta se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

17.7. Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir con las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deben respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el mencionado servicio o personal.

Base 18. Incidencias y recursos

18.1. Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (<https://www.santjosep.org>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

18.2. Contra la convocatoria y las específicas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.





18.3. Contra los actos de trámite del Tribunal calificador que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, que determinen la imposibilidad de continuar en el proceso, que producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de altura ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la fecha de su notificación o publicación, de acuerdo con el artículo 121 de la LPACAP.

18.4. Todo ello sin perjuicio de que la persona interesada pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

18.5. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o discrepancias que surjan en lo referente a estas bases y al desarrollo del proceso selectivo, y para tomar los acuerdos necesarios para su buen orden y desarrollo.

18.6. En lo que no esté previsto en las bases, se procederá según lo que determine el TREBEP, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 3/2007 de Función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, y demás disposiciones normativas aplicables.

(Firmado electrónicamente: 21 de diciembre de 2022)

La alcaldesa accidental

Pilar Ribas Torres





ANEXO I

Modelo de declaración responsable

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

- Que cumpla todos los requisitos establecidos en las bases específicas de la convocatoria.

- Que acepto las presentes bases.





ANEXO II
Modelo de relación de méritos – Hoja de autoevaluación

1. Datos personales

Nombre y apellidos	DNI

2. Experiencia profesional

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

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

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

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





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

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

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

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

3. Otros méritos

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





Formación académica

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

Nivel

Cursos de formación recibidos o impartidos

Nombre de la acción formativa	Horas/créditos

Trienios reconocidos

Número de trienios reconocidos	
--------------------------------	--

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/167/1126335>

