

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

11701

Convocatoria y bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal laboral, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Ordenanza (AP), que consta en la Oferta de empleo público extraordinario para el año 2022

Expdt. 13720/2022. Convocatoria y bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal laboral, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Ordenanza (AP), que consta en la Oferta de empleo público extraordinario para el año 2022

Esta Alcaldía, mediante Decreto de fecha 23/12/22, ha aprobado la convocatoria y las bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal laboral, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Ordenanza (AP), que consta en la Oferta de empleo público extraordinario para el año 2022, conforme al Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de les Illes Balears, las cuales a continuación se publican íntegramente para su conocimiento.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ORDENANZA, RÉGIMEN LABORAL, SUBGRUPO AP, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

Base 1. Objeto y justificación

El objeto de esta convocatoria es la selección mediante sistema de concurso de méritos de una plaza de ordenanza clasificada en la plantilla de personal del Ayuntamiento como: régimen laboral, subgrupo AP.

Estas plazas se encuentran sujetas al proceso excepcional de estabilización regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad y quedan incluidas en la oferta para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2022-1728 de 25.05.2022 y publicada en el BOIB núm. 69 de fecha 28.05.2022.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases específicas y por las bases generales reguladoras de los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y laboral fijo publicadas en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La presente convocatoria se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de función pública. Y en concreto en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la función pública de las Illes Balears, en 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 demás normativa de aplicación.

Características de las plazas:

- Denominación: ordenanza
- Número de plazas: 1
- Puesto de trabajo con previsión de ser adscrito: ordenanza-notificador
- Subgrupo: AP
- Jornada adaptada a los horarios de apertura de los equipos, puede suponer trabajar en jornada partida de acuerdo con lo establecido en la RPT
- Funciones generales:

Asume las funciones de conserjería, control del acceso de personas a los diferentes edificios municipales abriendo y cerrando las instalaciones de acuerdo a los horarios establecidos, desarrolla funciones de vigilancia y custodia de equipos; realiza pequeños trabajos de mantenimiento general y limpieza básica de los servicios, equipos e instalaciones municipales. Prepara, reparte y entrega personalmente las notificaciones derivadas del procedimiento administrativo común, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, comunicando a la dependencia de la que parte la comunicación los errores o incidencias que puedan derivarse en el acto de la notificación en relación al nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc., que conste en el documento a notificar; prepara y distribuye material publicitario y otros documentos y materiales del Ayuntamiento; carga y descarga cajas y paquetes; lleva a cabo tareas simples de oficina como el franqueo y

cierre de correspondencia, cumplimenta formularios así como otras tareas básicas de oficina; recibe llamadas telefónicas y atiende e informa a los ciudadanos, así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Base 2. Requisitos de los y de las aspirantes

2.1. 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 requisitos generales definidos en la base 5 de las bases generales.

2.2. Asimismo los y las 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 específicos.

a. No se requiere ninguna titulación específica.

b. Acreditar conocimientos de catalán equivalentes al nivel B1 de acuerdo con lo que dispone el 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 de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Los y las aspirantes que no acrediten estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana del nivel B1 de catalán expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o bien un título, diploma o certificado homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o los reconocidos como equivalentes por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, tendrán que realizar una prueba de nivel de catalán.

Quedan exentas de realizar la prueba aquellas personas candidatas que cumplan con alguno de los supuestos definidos en la base 5.1. g de las bases generales.

c. Tener conocimientos superiores de lengua castellana tanto en la expresión oral como escrita.

A las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española o aquellas que no cuenten con los conocimientos suficientes de lengua castellana oral y escrita se les podrá exigir la superación de una prueba de conocimientos.

d. Haber cumplido con el pago de la tasa para la participación en los procesos selectivos.

e. Estar en posesión del permiso de conducir B.

Base 3. Presentación de solicitudes

3.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar una instancia, de acuerdo con lo definido en la base 6 de las bases generales.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

3.2. Junto con la instancia las personas interesadas en tomar parte en el proceso tendrán que presentar una declaración responsable de acuerdo con el modelo facilitado en el anexo I de las bases y un listado ordenado de méritos a tener en cuenta en el concurso, de acuerdo con el modelo facilitado en el anexo II de las bases.

Base 4. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo de acuerdo con la forma y procedimiento definidos en la base 7 de las bases generales.

Base 5. Tribunal calificador

La composición y funcionamiento del tribunal se ajustará en todo momento a la normativa vigente y a las disposiciones establecidas en la base 8 de las bases generales.

Base 6. Proceso selectivo

6.1. El sistema selectivo será el de concurso de méritos.

6.2. Las personas aspirantes que no hayan podido acreditar el conocimiento de catalán tendrán que superar una prueba de nivel obligatoria y eliminatoria, de acuerdo con lo dispuesto en la base 5.2.b de las presentes bases.

La prueba de lengua catalana se calificará como apto o no apto siendo, por tanto, de carácter eliminatorio y supondrá la exclusión del proceso selectivo el hecho de no superarla.

6.3. El tribunal podrá determinar que las personas aspirantes que no hayan podido acreditar el conocimiento de castellano tengan que superar



una prueba de nivel de castellano, obligatoria y eliminatoria, que tendrá por objetivo comprobar que las personas aspirantes poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua, en todo caso ajustada al contenido funcional del puesto de trabajo a desarrollar.

Si se realizara, la prueba de lengua castellana se calificaría como apto o no apto siendo, por tanto, de carácter eliminatorio y supondrá la exclusión del proceso selectivo el hecho de no superarla.

6.4. El sistema de selección será el de concurso de méritos. La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

6.5. La puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos, que se distribuirán de acuerdo con lo establecido en la base 3.6 de las bases generales.

- Méritos profesionales. Hasta 45 puntos.

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos definido en el artículo 4 del Decreto ley 6/2022, de concurso de méritos, para plazas de personal laboral, según lo dispuesto en la disposición adicional 7ª, que queda recogido en el anexo II de las bases generales.

- Otros méritos. Hasta 55 puntos.

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos 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, que queda recogido en la base 3.6 de las bases generales.

Base 7. Puntuación final y criterios de desempate

En caso de que el empate persista, se resolverá atendiendo a los criterios definidos en la base 11 de las bases generales.

Base 8. Contratación

Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en la sede electrónica el listado de puntuaciones obtenidas y se efectuará la propuesta de contratación de acuerdo con lo establecido en la base 12 de las bases generales.

Base 9. Creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo

Con aquellas personas aspirantes 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 haber plazas del mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional, convocadas por sistema de concurso-oposición, y que hayan obtenido más de 10 puntos, se creará una bolsa de trabajo. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a lo regulado en la base 13 de las bases generales.

Base 10. Presentación de documentos

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en Recursos Humanos, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos originales exigidos en la base 2 de las presentes bases específicas para su cotejo, así como todos aquellos documentos relacionados en las bases 6 y 14 de las bases generales.

Base 11. Período de prueba

11.1. Formará parte del proceso selectivo la superación de un período de prueba con carácter eliminatorio. A tal efecto el Ayuntamiento designará a un tutor o tutora que será la persona responsable de supervisar el trabajo del aspirante. A la finalización del período de prueba, el tutor o tutora elevará al tribunal calificador un informe valorando si la persona aspirante lo ha superado correctamente. En caso contrario serán declarados no aptos por resolución motivada de la Alcaldía previo trámite de audiencia, perdiendo en consecuencia todos los derechos a la contratación.

11.2. La duración del período de prueba será de 1 mes.

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

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

11.5. Los y las aspirantes que hayan superado este período serán contratados con carácter indefinido. Los y las aspirantes que no hayan



superado este período perderán todos los derechos a la contratación.

Base 12. Régimen de incompatibilidades

12.1. Será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidades del sector público, así como lo definido en la base 16 de las bases generales.

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

Base 13. Confidencialidad y protección de datos

El Ayuntamiento tratará los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo, con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se somete a las obligaciones previstas en la normativa vigente, así como a lo dispuesto en la base 17 de las bases generales.

Base 14. Incidencias y recursos

14.1. El régimen de incidencias y recursos se ajustará a la normativa vigente en la materia y a las disposiciones de la base 18 de las bases generales.

14.2. 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: 23 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

Nombre de la acción formativa	Horas/ créditos

Cursos de formación recibidos o impartidos

Trienios reconocidos

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

