

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

11708

Convocatoria y bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal funcionario de carrera por el sistema de concurso – oposición, de una plaza de administrativo/a de Gestión (C1), que consta en la Oferta de empleo público extraordinario por el año 2022

Expdt. 13792/2022. Convocatoria y bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal funcionario de carrera por el sistema de concurso – oposición, de una plaza de administrativo/a de Gestión (C1), que consta en la Oferta de empleo público extraordinario por 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 funcionario de carrera por el sistema de concurso – oposición, de una plaza de administrativo/a de Gestión (C1), que consta en la Oferta de empleo público extraordinario por 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 PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Base 1. Objeto y justificación

1.1. El objeto de esta convocatoria es la selección mediante sistema de concurso-oposición de una plaza de administrativo/a de gestión clasificada en la plantilla de personal del Ayuntamiento como: régimen funcionarial, escala Administración General, subescala administrativa, subgrupo C1.

Esta plaza se encuentra sujeta 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 incluida en la oferta para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022 – 1728 (BOIB núm. 69 de 28 de mayo de 2022).

1.2 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 correspondientes a la oferta pública de estabilización de la ocupación temporal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, publicadas en el BOIB y en 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.

1.3 Características de las plazas:

- Denominación: administrativo/a de gestión
- Escala: Administración General
- Subescala: administrativa
- Número de plazas: 1
- Puesto de trabajo con previsión de ser adscrito: administrativo/a de gestión
- Subgrupo: C1
- Jornada estándar de acuerdo con la RPT
- Funciones generales:

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación e impulso de expedientes administrativos para cumplir los plazos establecidos y de su control hasta su finalización y archivo; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos, como, entre otros, liquidaciones, devoluciones,



bonificaciones, exenciones o cálculo de costes; elabora documentos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; apoya las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución y control del personal técnico; prepara documentación, realiza el seguimiento y la ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados, decretos y otros documentos de carácter oficial; atiende e informa al público de forma presencial y telefónicamente; ofrece apoyo cualificado al personal técnico de la institución, 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. Estar en posesión del título de graduado o graduada en bachillerato, formación profesional de segundo grado, ciclo formativo de grado superior o titulación equivalente.

b. Acreditar conocimientos de catalán equivalentes al nivel C1 (dominio funcional efectivo) 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 desempeñar 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 C1 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, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal vigente a través del modelo de autoliquidación de la web municipal www.santjosep.org

Base 3. Presentación de solicitudes

3.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo tendrán que presentar una instancia, en la que soliciten formar parte del proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación cae en sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

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-oposición.

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

6.4. El sistema de selección será el de concurso-oposición. La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases con carácter puntuable.

6.5. La puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición. Consistirá en la realización de una prueba de carácter eliminatorio y obligatorio, conforme al temario que se prevé en el Anexo de estas Bases y en el Anexo 1, relativo a los ejercicios y el desarrollo de los procesos selectivos del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears.

La puntuación de esta fase es un 60% de la puntuación global del concurso oposición, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

En ningún caso se podrá tener en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso para superar la fase de oposición.

- Fase de concurso. Hasta 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con lo establecido en la base 3.5 de las bases generales.

o Méritos profesionales. Hasta 32 puntos.

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos definido en el artículo 8 del Decreto ley 6/2022, de concurso-oposición, para plazas de personal funcionario, según lo dispuesto en la disposición adicional 2ª, que queda recogido en el anexo II de las bases.

o Otros méritos. Hasta 8 puntos.

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, que queda recogido en la base 3.5 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. Toma de posesión

Una vez finalizado el proceso selectivo se publicará en la sede electrónica el listado de puntuaciones obtenidas y se efectuará la propuesta de nombramiento 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 hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición pero no hayan sido propuestas para el nombramiento se constituirá una bolsa de trabajo de acuerdo con lo establecido 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 nombramiento 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 prácticas

11.1. Formará parte del proceso selectivo la superación de un período de prácticas 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 prácticas, 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 al nombramiento.

11.2. La duración del período de prácticas será de 3 meses.

11.3. En caso de que la persona aspirante haya ocupado durante un plazo superior al establecido como período de prácticas 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 prácticas 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 nombrados funcionarios de carrera. Los y las aspirantes que no hayan superado este período perderán todos los derechos al nombramiento.

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 nombrada 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****Temario**

Subgrupo C1: 15 temas

a. 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.





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	
--------------------------------	--

