



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

1356 *Modificación bases proceso selectivo dos plazas auxiliar gestión administrativa, incluidas en el proceso de estabilización*

Número de expediente: 13795/2022

Por Decreto de Alcaldía n.º 477, de fecha 03/02/2023, se han modificado los apartados 2a, 6a y el ANEXO de las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo de dos plazas de auxiliar de gestión administrativa, Régimen funcionarial, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, mediante sistema de concurso-oposición, correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, aprobadas por Decreto de Alcaldía el 23 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOIB n.º 169, de 29 de diciembre.

Se publica a continuación el texto definitivo de las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo de dos plazas de auxiliar de gestión administrativa, Régimen funcionarial, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, mediante sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta pública de estabilización del empleo temporal.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA PÚBLICA DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Base 1ª. Objeto y justificación

1.1. El objeto de esta convocatoria es la selección mediante sistema de concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar administrativo/a clasificadas en la plantilla de personal del Ayuntamiento como: Régimen funcionarial, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.

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 2022-1728 (BOIB n.º 69, de 28 de mayo de 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 correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo 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 el Empleo Público de las Illes Balears y demás normativa de aplicación.

Características de las plazas:

- Denominación: Auxiliar administrativo/a
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Subgrupo: C2
- Número de plazas: 2
- Puesto de trabajo con previsión de ser adscrito: Auxiliar de gestión administrativa
- Jornada estándar de acuerdo con la RPT
- Funciones generales:

Elabora la documentación administrativa requerida por la unidad o departamento donde se ubica el puesto de trabajo; tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos; realiza cálculos; comprueba y realiza operaciones aritméticas; distribuye correspondencia; confecciona y/o gestiona documentos, resoluciones, notificaciones, comunicados, licencias, recibos, solicitudes o similares; archiva



documentación y realiza el control y registro de documentos; presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias; informa y atiende al público de forma presencial y telefónicamente; utiliza máquinas, aparatos y programas informáticos, así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Base 2ª. Requisitos de los y de las aspirantes

2.1. Para poder participar 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 5ª 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 Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado, Ciclo formativo de grado medio o titulación equivalente.

b. Acreditar conocimientos de catalán equivalentes al nivel B2 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.

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 por 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 3ª. Presentación de solicitudes

3.1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo tendrán que presentar una instancia, pidiendo formar parte del proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar 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 recayera 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 participar 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 4ª. Admisión de aspirantes

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 definida en la base 7ª de las bases generales.

Base 5ª. 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 8ª de las bases generales.

Base 6ª. Proceso selectivo

6.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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 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 podrá tenerse 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.

Méritos profesionales. Hasta 32 puntos.

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos definido en el artículo 3 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.

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 7ª. Puntuación final y criterios de desempate

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

Base 8ª. 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 12ª de las bases generales.

Base 9ª. Creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo

9.1. 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 13ª de las bases generales.

Base 10ª. 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 2ª de las presentes bases específicas para su cotejo, así como todos aquellos documentos relacionados en las bases 6ª y 14ª de las bases generales.

Base 11ª. 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, éste 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 12ª. Régimen de incompatibilidades

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

12.2. Por lo que respecta 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 13ª. 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 17ª de las bases generales.

Base 14ª. 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 18ª 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.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, *(firmado electrónicamente: 15 de febrero de 2023)*

El alcalde

Angel Luís Guerrero Domínguez.



ANEXO
TEMARIO

Subgrupo C2: 10 temas

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

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

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

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y 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 de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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 efectiva.





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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 (n.º 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 OPE 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	
--------------------------------	--

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/23/1130131>

