



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

**1367***Modificación bases específicas reguladoras proceso selectivo de una plaza de técnico/a superior de gestión administrativa, incluida en el proceso de estabilización***Número de expediente: 13697/22**

Por Decreto de Alcaldía núm. 518, de fecha 06/02/2023, se han modificado los apartados 2a y 6a de las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo de una plaza de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa, Régimen funcional, Escala Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, mediante sistema de concurso de méritos, correspondiente 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 núm. 169, de 29 de diciembre de 2022.

Se publica a continuación el texto definitivo de las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo de una plaza de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa, Régimen funcional, Escala Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, mediante sistema de concurso de méritos, correspondiente a la oferta pública de estabilización del empleo temporal.

**Bases específicas reguladoras del proceso selectivo de una plaza de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa, Régimen funcional, Escala Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, mediante sistema de concurso de méritos, correspondiente 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 de méritos de una plaza de Técnico/a Superior de Gestión Administrativa clasificada en la plantilla de personal del Ayuntamiento como: Régimen funcional, Escala Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1.

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 el Empleo Público de las Illes Balears y el resto de normativa de aplicación.

Características de las plazas:

- Denominación: Técnico/a Superior de Gestión Administrativa
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Número de plazas: 1
- Puesto de trabajo con previsión de ser adscrito: Técnico/a Superior en Gestión Administrativa
- Subgrupo: A1
- Jornada estándar de acuerdo con la RPT
- Funciones generales:

Es responsable de la realización de actividades de gestión administrativa de elevada complejidad técnica; el asesoramiento técnico transversal de las diferentes materias correspondientes al ámbito al que le asignen; del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de los trámites que se le encomiendan; lleva a cabo funciones de gestión, estudio, preparación de normativa, elaboración de informes, seguimiento de



expedientes; diseña, planifica, desarrolla y evalúa proyectos dentro del ámbito en el que está adscrito; elabora estudios e informes; atiende y orienta a los usuarios del servicio, así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

#### **Base 2ª. Requisitos de los y 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 5ª de las bases generales.

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 Universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas 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 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.

#### **Base 3ª. Presentación de solicitudes**

3.1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo tendrán que presentar una instancia en que soliciten la admisión para presentarse en el proceso selectivo.

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

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 definido 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 de méritos.

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 de méritos. La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

6.4. 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 funcionario, según lo dispuesto en la Disposición Adicional 6ª recogido en el anexo II de las bases generales.

- Otros méritos. Hasta 55 puntos.

Se valorarán 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 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**

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 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 6 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 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**

Ángel Luis Guerrero Domínguez





## 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/2023/23/1130153>

