



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

9402

Acuerdo de Alcaldía de 20/09/24, por el que se aprueba la convocatoria y las bases específicas para la provisión definitiva, con carácter de personal funcionario de carrera por sistema de concurso-oposición, de dos plazas de administrativo/iva de gestión (C1), mediante turno de promoción interna

Número de expediente: 7826/2024

Por Decreto de Alcaldía 2024-3819, de 20 de septiembre de 2024, se han aprobado la convocatoria y las bases específicas para la provisión definitiva con carácter de personal funcionario de carrera por sistema de concurso-oposición de dos plazas de administrativo/iva de gestión (C1), correspondientes a la Oferta de ocupación pública del año 2024 mediante turno de promoción interna.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Si el último día de presentación fuese sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Se publica a continuación el texto definitivo de la mencionada convocatoria a los efectos oportunos.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN (C1), CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE OCUPACIÓN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Base 1.ª Objeto y justificación

1.1. El objeto de esta convocatoria es la selección mediante sistema de concurso-oposición de dos plazas de administrativo/a de gestión, clasificadas en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de régimen funcionarial, escala Administración General, subescala administrativa, subgrupo C1, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2024, a proveer mediante turno de promoción interna (BOIB n.º 62, de 11 de mayo de 2024).

De conformidad con la disposición transitoria tercera 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, durante la vigencia de ofertas públicas de estabilización, *“la promoción interna del personal funcionario de carrera y del personal laboral fijo se podrá realizar con las mismas condiciones y por el sistema de selección establecido para los procesos de estabilización del empleo temporal previstos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la Ocupación Temporal Mediante Sistema Selectivo del concurso-oposición y con las adaptaciones que sean necesarias.*

Este punto es potestad y competencia de la administración convocante, no es materia de negociación en la Mesa General de las administraciones públicas, es materia de negociación en la mesa de cada una de las administraciones”.

Visto lo que dispone la mencionada disposición transitoria del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, los procesos de estabilización y los procesos selectivos de las plazas a proveer mediante promoción interna tendrán que haber finalizado en fecha 31 de diciembre de 2024.

De conformidad con el artículo 3.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, *“El sistema selectivo de los procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será el de concurso-oposición, y la valoración en la fase de concurso será de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, especialidad o categoría de que se trate.*

En caso de que se lleven a cabo, los mecanismos de movilidad o de promoción interna previos de cobertura de plazas deben ser compatibles con los procesos de estabilización”.

Dado que actualmente se encuentra vigente la oferta de empleo público de estabilización, publicada en el BOIB n.º 69, de 28 de mayo de 2022, resultan aplicables los principios, normas generales y condiciones de los procesos de estabilización del empleo temporal previstos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la Ocupación Temporal Mediante Sistema Selectivo del concurso-oposición con las



adaptaciones necesarias.

Las principales adaptaciones que se hacen necesarias, por ser objeto de convocatoria plazas que deben proveerse mediante turno de promoción interna, son los requisitos exigidos por las bases específicas y las bases generales correspondientes al proceso de estabilización, en concordancia con los requisitos que deben cumplir los/las aspirantes de esta promoción interna.

Asimismo, esta convocatoria se regirá en lo que se refiere a normas generales de funcionamiento, pruebas de la fase de oposición y baremación de méritos de la fase de concurso y de oposición, por las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con el objetivo de agilizar y simplificar estos procesos de promoción interna, así como dar respuesta a las legítimas expectativas de promoción interna del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, según prevé el preámbulo y la disposición transitoria tercera del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

1.2. Características de las plazas:

- denominación: administrativo/a de gestión
- escala: Administración General
- subescala: administrativa
- número de plazas: 2
- puesto de trabajo con previsión de ser adscrito: administrativo/a de gestión
- subgrupo: C1
- jornada estándar de acuerdo con la RPT
- funciones generales:

Funciones principales: 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; da 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.ª 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 5.ª de las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023.

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 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.
- c. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep, de la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 o personal laboral fijo con la categoría de auxiliar administrativo/a (C2).
- d. Encontrarse, respecto del Ayuntamiento de Sant Josep, en el grupo mencionado en el punto anterior, en situación administrativa de servicio activo o en una situación administrativa que comporte reserva de plaza en el Ayuntamiento de Sant Josep.
- e. Haber prestado servicios efectivos durante un período mínimo de dos años como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep en el subgrupo C2 de la escala de Administración General o como personal laboral fijo con la categoría de auxiliar administrativo/a (C2).
- f. Tener conocimientos superiores de lengua castellana tanto en la expresión oral como en la escrita.

Base 3.ª Presentación de solicitudes

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



El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

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 tomar parte en el proceso tendrán que presentar una declaración responsable de acuerdo con el modelo facilitado en el anexo II de estas bases y un listado ordenado de méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de acuerdo con el modelo facilitado en el anexo III de las bases.

También tendrán que presentar, en el momento de presentar la solicitud, el DNI en vigor, la titulación exigida y el nivel de catalán requerido para la participación en este proceso selectivo.

La documentación justificativa de los méritos alegados no se presentará en el momento de la inscripción en el proceso, deberá aportarse según se expone en el siguiente apartado.

Base 4.ª Admisión de aspirantes y desarrollo del proceso selectivo

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará una resolución provisional en la que constará el listado de las personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión.

Esta resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep.

Se dará un plazo de siete días hábiles para la presentación de enmiendas y reclamaciones relativas a la admisión/exclusión de los aspirantes.

En todo caso, para evitar errores y, si los hubiere, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de personas admitidas.

El órgano competente dictará una resolución en la que se resolverán las posibles enmiendas o reclamaciones presentadas, junto con el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas y excluidas. En esta misma resolución, se publicará el día, lugar y hora de realización de la fase de oposición, así como la puntuación provisional alegada por los aspirantes en la autobaremación de méritos presentada, correspondiente a la fase de concurso.

En esta misma resolución se requerirá a los aspirantes la presentación de la documentación justificativa de los méritos alegados en la autobaremación presentada (anexo III de las presentes bases).

La documentación justificativa de los méritos alegados presentada en otra fase del proceso selectivo, o presentada fuera de plazo, no será tenida en cuenta por el tribunal calificador y se entenderá como no presentada.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicarán las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes. Se otorgará un plazo de siete días hábiles para la presentación de reclamaciones/impugnaciones relativas a la fase de oposición.

El tribunal calificador publicará el listado provisional de los méritos alegados en la autobaremación, otorgando un plazo de siete días hábiles para la presentación de reclamaciones correspondientes a la puntuación otorgada.

Se publicará el listado definitivo de la puntuación obtenida en la fase de oposición, así como en la fase de concurso, en la que el tribunal calificador elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento.

Dado el imperativo legal impuesto por el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, en relación con la necesidad de finalizar estos procesos selectivos antes del 31 de diciembre de 2024, las publicaciones de este proceso se podrán realizar de forma conjunta en un único acto.

Base 5.ª Tribunal calificador

5.1 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.

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

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

5.4. El tribunal calificador estará constituido 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 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.

5.5. 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/a y del secretario/a.

5.6. 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.

5.7. 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).

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. De conformidad con el artículo 17.1 de la LRJSP, el tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas 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 como 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 6.ª Proceso selectivo

6.1. 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.

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

Fase de oposición: máximo de 60 puntos.

Fase de concurso: máximo 40 puntos.

6.3 La fase de oposición constará de un solo ejercicio, una prueba tipo test que tendrá carácter eliminatorio.

La prueba versará sobre el temario establecido en el anexo I de estas bases, según dispone el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

Existe una base general de preguntas que servirá para confeccionar los exámenes tipo test de la fase de oposición, según los procesos de estabilización desarrollados de conformidad con el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

La base de preguntas contará con un total de 750 preguntas.

La prueba consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro posibles respuestas, de las que únicamente una será correcta.

Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables y las 10 últimas preguntas serán de reserva.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tendrán penalización.



El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo realizado por los aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre un mínimo de dos alternativas.

El tiempo para desarrollar el ejercicio será de 90 minutos.

6.4 La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso es 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 de la 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 uno 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.

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.

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.



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 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, y 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.

Base 7.ª Puntuación final y criterios de desempate

En caso de empate entre los aspirantes, éste se resolverá atendiendo a los criterios definidos en la base 11.ª de las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023.

Base 8.ª 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.ª de las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023.

Base 9.ª Presentación de documentos

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a su nombramiento tendrán que presentar a 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.ª de las presentes bases específicas para su cotejo, así como todos aquellos documentos relacionados en la base 6.ª y 14.ª de las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023.



Base 10.ª Régimen de incompatibilidades

10.1. Será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidades del sector público, así como lo definido en la base 16.ª de las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023.

10.2. 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 11.ª 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.ª de las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023.

Base 12.ª Incidencias y recursos

12.1. El régimen de incidencias y recursos se ajustará a la normativa vigente en la materia y a las disposiciones de la base 18.ª de las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023.

12.2. 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 y las Bases Generales Reguladoras de los Procesos Selectivos de personal correspondientes a la oferta pública de estabilización del empleo temporal, publicadas en el BOIB n.º 23, de 21 de febrero de 2023.

(Firmado electrónicamente: 22 de septiembre de 2024)

El alcalde

Vicente Roig Tur)



**ANEXO I**
Temario**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 II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, _____, con DNI _____, enterado/a de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de administrativo/a de gestión (C1) por sistema de concurso-oposición mediante turno de promoción interna 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 III.
Modelo de relación de méritos – hoja de autoevaluación de méritos

Mediante esta hoja de autoevaluación de méritos, el aspirante deberá cumplimentar cada uno de los diferentes apartados con la puntuación que corresponda y deberá sumarse la puntuación total que correspondería a la fase de concurso del proceso selectivo.

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 2.ª (MÁXIMO 32 PUNTOS):

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.		

PUNTUACIÓN TOTAL DE ESTE APARTADO: _____

(A rellenar por el aspirante)

3. Otros méritos (MÁXIMO 8 PUNTOS)

Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder al cuerpo, escala o categoría de la misma administración de OOP anteriores (MÁXIMO 3 PUNTOS)



PUNTUACIÓN TOTAL DE ESTE APARTADO: _____ (A rellenar por el aspirante)

Formación académica (Máximo 3 puntos)

PUNTUACIÓN TOTAL DE ESTE APARTADO: _____

(A rellenar por el aspirante)

Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso (MÁXIMO 3 PUNTOS).

Nivel

PUNTUACIÓN TOTAL DE ESTE APARTADO: _____

(A rellenar por el aspirante)

Nombre de la acción formativa	Horas/ créditos

Cursos de formación recibidos o impartidos (MÁXIMO 3 PUNTOS):

PUNTUACIÓN TOTAL DE ESTE APARTADO: _____

(A rellenar por el aspirante)

Trienios reconocidos (MÁXIMO 3 PUNTOS)

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

PUNTUACIÓN TOTAL DE ESTE APARTADO: _____

(A rellenar por el aspirante)



PUNTUACIÓN TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 40 PUNTOS): _____

(A rellenar por el aspirante)

Firma del aspirante:

Sant Josep de sa Talaia

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/127/1171642>

