



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10124

Decreto de Alcaldía de 03/10/24 por el que se aprueba la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de 5 plazas de auxiliar administrativo/iva (C2) con una plaza reservada a personas con discapacidad por turno libre, y creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de 5 plazas de auxiliar administrativo/iva (C2) con una plaza reservada a personas con discapacidad por turno libre mediante sistema de concurso-oposición, correspondientes a las Ofertas de empleo público de los años 2022 y 2024, y creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal.

Por Decreto de Alcaldía 2024-3976 de fecha 3 de octubre de 2024, se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de 5 plazas de auxiliar administrativo/iva (C2) con una plaza reservada a personas con discapacidad por turno libre, correspondientes a las Ofertas de empleo público de los años 2022 y 2024, y creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos.

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA (C2), PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2022 Y 2024 POR TURNO LIBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CON UNA PLAZA RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL

1. Objeto y normas generales

1.1. El objeto de esta convocatoria es cubrir, por turno libre y mediante el sistema de concurso oposición, como personal funcionario de carrera, cinco plazas de auxiliar administrativo/iva con una plaza reservada a personas con discapacidad, vacantes en la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, dotadas presupuestariamente, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2022 y 2024 (BOIB n.º 120, de 13 de septiembre de 2022, y BOIB n.º 62, de 11 de mayo de 2024).

Las personas aspirantes que participen por turno libre en la plaza reservada a personas con discapacidad deben manifestar en la solicitud de participación en el proceso selectivo las adaptaciones posibles de tiempo y de medios que necesiten, en su caso.

1.2. El sistema de selección de las personas aspirantes es el de concurso-oposición, y consta de una fase de oposición y una fase de concurso, con el temario y la valoración de méritos que constan en los anexos de estas bases.

1.3. La fecha, hora de inicio y lugar de celebración de las pruebas de la fase de oposición se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep.

1.4 El medio de comunicación y de información de todos los actos integrantes de este proceso, así como todas las publicaciones que se deriven, es el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, de conformidad con el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como toda la legislación vigente que desarrolla el acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

3. Transparencia y protección de datos personales

3.1. A lo largo del proceso selectivo, se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep toda la información relacionada con los distintos aspectos del desarrollo de este proceso.





3.2. Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, deben indicar en la solicitud que desean anonimizar los datos, para lo que deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, modificada por el Real Decreto Ley 9/2018, de 3 de agosto, de Medidas Urgentes para el Despliegue del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

3.3. La participación de las personas interesadas en los procesos selectivos implica la autorización a tratar los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y en la tramitación del proceso selectivo, así como a publicar en los boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 8 y la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, dado que los procedimientos selectivos están regidos por el principio de publicidad.

4. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas a este proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o de los estados en los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por proyecto la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los ascendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan con cargo a los progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del TREBEP.

Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español.

En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española deben acreditar documentalmente la nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar en ESO o Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, debe acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero debe acreditarse que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si procede, la homologación del título.

d) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en caso de que hubieran sido separadas o inhabilitadas.

En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.

f) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2 o superior, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de Exigencia de los Conocimientos de la Lengua Catalana en los Procedimientos Selectivos de Acceso a la Función Pública para Ocupar Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Los conocimientos de lengua catalana deben acreditarse mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

Se acepta la homologación de los certificados de catalán siempre que se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas no son directamente válidos y debe solicitarse la homologación correspondiente a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

g) Acompañar a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo el justificante original de haber satisfecho los derechos de





examen de 15,00 € por participación en el procedimiento de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para Optar a Pruebas de Selección de Personal (BOIB n.º 105, de 5 de agosto de 2014).

De conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para Optar a Pruebas de Selección de Personal, según lo dispuesto en el artículo 18, apartado 5 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, están exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%. Se debe presentar junto con la solicitud la documentación que lo acredite.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Si durante el proceso selectivo los tribunales consideran que existen razones suficientes que pongan en duda el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos, pueden pedir a cualesquiera de las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decae el derecho a participar en el proceso selectivo.

5. Solicitudes

Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo deben inscribirse telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Josep.

Si el último día de presentación de solicitudes recayera en sábado o festivo, el plazo se entiende ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

También pueden presentarse los interesados e interesadas en las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No presentar la solicitud en tiempo y forma supone la exclusión de la persona aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud pueden subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben manifestar en las solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria para el desarrollo del puesto de trabajo, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y adjuntar la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad en vigor o equivalente.

Las personas aspirantes no españolas incluidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deben presentar un documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún estado en el que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos deben estar oficialmente traducidos al castellano o al catalán.

b) Título de graduado escolar en ESO o Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, debe acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

c) Certificado de nivel de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2 o superior expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes, de conformidad con la normativa vigente, según 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.

d) Justificante de haber satisfecho los derechos de examen de 15,00 € para participar en este proceso selectivo según lo dispuesto en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora (BOIB de 5 de agosto de 2014).

El pago de la tasa debe haberse satisfecho dentro del período de presentación de solicitudes. La falta de pago de la tasa, o el pago fuera de plazo, implica la exclusión del aspirante.

En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen sustituye el trámite de presentación, en el plazo y forma adecuados, de la solicitud.

e) Declaración responsable en la que el aspirante declara cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria y acepta las bases, según el anexo que se adjunta.

f) Autobaremación de méritos, según el anexo que se adjunta.

La documentación acreditativa de los méritos que deben valorarse en la fase de concurso sólo tiene que aportarse por las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos se valoran en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y sólo se valoran los méritos presentados una vez en la fase de oposición por los aspirantes que la hayan superado.



Las personas aspirantes que opten al turno de reserva para personas con discapacidad deben indicarlo expresamente en la solicitud. En caso de que sean necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas deben indicarlo en la solicitud y deben adjuntar el informe de aptitud y/o adaptación emitido por la Dirección General de Atención a la Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Deportes o bien el documento de solicitud de este informe. En todo caso el informe debe presentarse un mínimo de quince días antes de las pruebas.

6. Admisión de los y las aspirantes

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dicta resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, especificando la causa de la exclusión, en su caso.

6.2. Las personas aspirantes excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de la resolución para que puedan presentar enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas deben resolverse en el plazo máximo de los treinta días siguientes a la finalización del plazo de presentación de alegaciones. Transcurrido este plazo, si no se ha dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si se acepta alguna reclamación, debe notificarse a la persona recurrente en los términos que establece la LPACAP.

Las personas aspirantes que no presenten alegaciones dentro del plazo señalado, en el que justifiquen el derecho a ser admitidas, se excluyen definitivamente del proceso.

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y una vez resueltas las aportadas, se dicta resolución que declara aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.3 Esta resolución se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento y se indica el lugar y fecha en que tenga lugar la primera prueba de la fase de oposición.

7. Tribunal calificador

Los órganos de selección son colegiados y la composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros y debe tenderse, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no puede ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.

El tribunal evaluador está constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y debe designarse igual número de suplentes. Tiene que contar con un/a presidente/a y un/a secretario/a que actúa con voz pero sin voto.

La composición es generalmente técnica y los miembros deben estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni del presidente/a, ni del secretario/a, y las decisiones se toman por mayoría.

El alcalde de Sant Josep de sa Talaia nombra a los miembros del tribunal y los suplentes y se publica, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los miembros del tribunal deben abstenerse de formar parte de él cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en el plazo de cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal por los mismos motivos en caso de no abstenerse ellos mismos.

El tribunal puede disponer la necesidad de contar con asesores especialistas para alguna de las pruebas. Estos asesores se limitan al ejercicio de sus especialidades técnicas, en colaboración con el tribunal, y tienen voz pero no voto.

8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1 El sistema de selección es el de concurso-oposición y consta de las siguientes fases: una primera fase de oposición, que está valorada con un máximo de 60 puntos, y una segunda fase de concurso, valorada con un máximo de 40 puntos, con una puntuación total de 100 puntos.



8.2 Para acceder a la fase de concurso es necesario haber superado la primera prueba de la fase de oposición.

Los puntos de la fase de concurso se suman a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, teniendo en cuenta que no puede proponerse para el nombramiento como funcionario/a de carrera ninguna persona aspirante que no haya superado la fase de oposición.

Asimismo, ninguna persona aspirante que sólo haya superado la primera prueba de la fase de oposición y se le haya valorado el concurso de méritos puede quedar por encima de una persona aspirante que haya superado todo el proceso selectivo.

Para adquirir la condición de funcionario/a de carrera es necesario haber superado la primera y la segunda pruebas de la fase de oposición.

8.3. El tribunal debe acordar los criterios específicos de corrección de cada uno de los ejercicios de desarrollo, según los temas o supuestos concretos que las personas opositoras hayan desarrollado y estos criterios deben constar en el acta.

Fase de oposición

Normas generales de la fase de oposición

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una teórica y una práctica. El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.

Sólo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluye del proceso selectivo a la persona que no comparezca.

Para las mujeres en estado de gestación que durante la fecha de celebración de la prueba o pruebas se encuentren hospitalizadas por embarazo de riesgo o parto que les imposibilite la asistencia, la prueba se aplaza al día siguiente del día en que desaparezca la causa y en cualquier caso con un límite de una semana.

Este retraso no puede impedir el normal desarrollo de las pruebas previstas para el resto de personas aspirantes. La persona aspirante debe comunicarlo con antelación y aceptar realizar una prueba alternativa.

Una vez se publiquen las calificaciones, junto con las preguntas y respuestas correctas, se dará a los aspirantes un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas, que resolverá el tribunal.

A efectos de la posible impugnación de preguntas, la prueba debe contar con una serie de preguntas de reserva que las personas aspirantes deben contestar pero que no puntúan a menos que haya impugnación de alguna pregunta que acabe siendo eliminada por el tribunal calificador.

Una vez corregida la prueba teórica, deben publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El propio anuncio hace públicos la fecha y el lugar de realización de la prueba práctica, que sólo pueden realizar las personas aspirantes que hayan superado la prueba teórica. Esta segunda prueba debe convocarse en el plazo mínimo de quince días y máximo de un mes desde la realización de la primera prueba.

Las personas aspirantes disponen de tres días hábiles a partir de la publicación del anuncio para revisar la prueba teórica y presentar posibles alegaciones. El tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de siete días.

Realizada la prueba práctica, las personas aspirantes disponen de tres días hábiles a partir de la publicación del anuncio para la revisión de la prueba y posibles alegaciones. El tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de siete días.

Finalizada la fase de oposición, debe hacerse pública la relación de las personas aspirantes que la hayan superado, que se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Pruebas de la fase de oposición

Normas específicas de la fase de oposición

Esta fase consta de dos pruebas, obligatorias y eliminatorias para todas las personas aspirantes.

a) Primera prueba

Consiste en responder un cuestionario con cuatro respuestas alternativas (con un 10% más de preguntas de reserva) referidas al contenido del temario, que está conformado de la siguiente manera:

Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que



hayan marcado más de una respuesta no se tienen en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de forma negativa en el sentido de que cada tres preguntas falladas penalizan con el valor correspondiente a una pregunta acertada.

Esta prueba se valora de la siguiente forma:

La puntuación máxima es de 30 puntos y para superar la prueba es necesario conseguir una puntuación mínima de 15 puntos.

b) Segunda prueba

La prueba práctica consiste en la resolución de un ejercicio práctico, entre los dos propuestos por el tribunal, relacionado con el temario establecido y con las funciones asignadas a las plazas convocadas, con el objetivo de valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, el razonamiento, la sistemática y claridad de las ideas en el planteamiento del ejercicio, así como la formulación de conclusiones y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso concreto.

Pueden utilizarse los textos normativos legales que se estimen convenientes y que se aporten. No se permite el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa, como tabletas o libros electrónicos, u otros susceptibles de funcionar en línea.

El tribunal podrá retirar a los opositores los textos legales cuando considere que no cumplen con las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se valora de 0 a 30 puntos, siendo necesario conseguir una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica y la prueba práctica.

La puntuación mínima para superar la fase de oposición es de 30 puntos y la puntuación máxima es de 60 puntos.

Fase de concurso

Esta fase será de aplicación a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben aportar, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse publicado la lista provisional, la documentación relativa a los méritos que se deben valorar en esta fase, junto con el modelo de autobaremo de méritos que se adjunta a las bases específicas correspondientes. No se valoran los méritos alegados y no justificados en la forma indicada.

Los méritos obtenidos en el extranjero deben acreditarse mediante la traducción jurada correspondiente, en cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears. Si no se presentan de esa forma, no se valoran.

La puntuación final de la fase de concurso será el resultado de la puntuación de todos los apartados que la conforman.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso, para enmiendas y posibles reclamaciones. El tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, en su caso, se requiere para acreditar el cumplimiento de lo que se ha declarado, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 40 puntos, y de conformidad con la siguiente escala:

A) Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado será de 22 puntos.

1. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,15 puntos/mes.
2. Por cada mes de servicios efectivos prestados y reconocidos en la administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,10 puntos/mes.
3. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente superior, que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,09 puntos/mes.
4. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior, o, en caso de no existir, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,08 puntos/mes.



5. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral con una categoría distinta de las incluidas en los puntos 1, 2 y 3: 0,06 puntos/mes.

6. Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría al igual que la plaza convocada, encuadrada en el mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,05 puntos/mes.

Se otorgará la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso ocupar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituye mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En caso de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, sólo se computará una a efectos de valoración, que es la que otorgue una puntuación más alta.

La documentación de estos méritos se acredita mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

- Trabajos realizados en la administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el que consten el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).
- Trabajos realizados en empresa pública societaria o privada y régimen de autónomos: copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Se hará constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y grupo de clasificación profesional.

En el ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, debe acreditarse que se han desempeñado funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional para la que se opta. Sólo se puede valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto a proveer. Puede acreditarse mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

B) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

- título de doctor: 5 puntos
- título de máster: 4 puntos
- grado universitario o equivalente: 3,5 puntos
- diplomatura universitaria o equivalente: 3 puntos
- bachillerato o equivalente: 2 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 de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Tan sólo se valora la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos

Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar relacionados con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta.

Se valoran en todo caso los siguientes cursos transversales:

- cursos del área jurídica administrativa y económico-financiera
- cursos de procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial
- cursos de tecnologías de la información y la comunicación; comunicación y habilidades personales
- cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral
- cursos en materia de igualdad
- cursos en materia de protección de datos de carácter personal
- cursos en materia de calidad
- curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto

Se valora el título más reciente y superior de cada temática.





Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP —antes Instituto Balear de Administración Pública, IBAP—), por la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), por el Consell Insular d'Eivissa, por la universidad, por los colegios profesionales, por la administración del Estado, autonómica o local, y otros cursos convalidados por la EBAP.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Se valoran todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valoran 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 valoran a razón de 0,02 puntos por hora. Los cursos con asistencia se valoran a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valoran 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 valora a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entiende que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valoran 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 valoran una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valora 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.

D) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos

Este apartado se valora de la siguiente forma:

- nivel C1 o equivalencia reconocida: 2 puntos
- nivel C2 o equivalencia reconocida: 2,75 puntos
- nivel LA o equivalencia reconocida: 0,25 puntos

Sólo se valora un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumula en el otro certificado que se aporte. Si solo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se valora a razón de 0,25 puntos.

Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears y las equivalencias previstas.

E) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas, MCER). Puntuación máxima: 2 puntos.

Este apartado se valora de la siguiente forma:

- nivel A1 (acceso): 0,25 puntos
- nivel A2 (plataforma): 0,5 puntos
- nivel B1 (umbral): 0,75 puntos
- nivel B2 (avanzado): 1,25 puntos
- nivel C1 (dominio operativo eficaz): 1,75 puntos
- nivel C2 (maestría): 2 puntos

Se valoran los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y sólo se valora el certificado de nivel superior presentado para cada lengua.



9. Relación de personas aprobadas y orden de clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva lo determina la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, el orden se fija teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.º Haber obtenido la mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º Haber obtenido la mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3.º Las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de servicios efectivos prestados en la administración pública de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.
- 4.º En igualdad de condiciones de méritos y capacidades, se selecciona el género con menor representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso de selección.
- 5.º Sorteo

El tribunal calificador no puede proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 61.8 del TREBEP.

Contra este resultado se puede interponer recurso de alzada ante el alcalde del Ayuntamiento en el plazo y con el efecto que establece la LPACAP.

Se consideran aprobadas, entre las personas aspirantes que hayan superado las pruebas, las que hayan obtenido la puntuación más alta.

El tribunal hace público en la sede electrónica del Ayuntamiento el anuncio con la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado las fases del proceso selectivo y hayan resultado seleccionadas para acceder a la categoría correspondiente, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación total obtenida.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones oportunas.

El tribunal debe resolver en el plazo de siete días y, a continuación, hace pública la relación definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación, la cual no puede contener un número de personas aprobadas superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.

El tribunal calificador eleva a la Alcaldía la relación de personas aprobadas y propone su correspondiente nombramiento.

10. Período de prácticas

Finalizado el proceso selectivo y agotado el período de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el alcalde del Ayuntamiento de Sant Josep nombra funcionarios/as en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos deben notificarse a las personas interesadas. El período de prácticas es de seis meses.

El personal funcionario en prácticas ocupa un puesto de trabajo vacante de la plantilla del Ayuntamiento de Sant Josep y recibe las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa.

Sin embargo, son nombrados directamente funcionarios/as de carrera las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Josep durante un período igual o superior a seis meses, siempre que lo hayan hecho en la misma categoría, y la valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un período inferior, el nombramiento en prácticas será por el tiempo necesario para completar el período establecido.

La persona aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la Corporación pierde todos los derechos derivados del proceso de selección y del subsiguiente nombramiento como funcionario de carrera.

Se debe haber cumplido el 100% del período de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento.

11. Nombramiento y toma de posesión como funcionario/a de carrera

11.1. Concluido el proceso selectivo, y a propuesta del tribunal calificador, las personas aspirantes que lo hayan superado son nombradas funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep. Este nombramiento se publica en el BOIB.

11.2. La toma de posesión de las personas aspirantes se efectúa en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación del nombramiento en el BOIB.



11.3. La toma de posesión de las personas aspirantes propuestas en la respectiva convocatoria determina el cese del personal que hasta entonces haya ocupado las plazas objeto de la convocatoria, sin derecho a indemnización, de conformidad con lo que establece el TREBEP.

11.4. El personal nombrado debe permanecer un mínimo de dos años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de puestos del mismo nivel.

12. Bolsa de trabajo temporal

Mediante esta convocatoria se constituye una bolsa de trabajo temporal para futuras necesidades de nombramientos de personal funcionario interino, en la que únicamente se integran las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la convocatoria. Estos aspirantes integran una bolsa de trabajo temporal para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos de trabajo vacantes que se puedan producir por bajas laborales temporales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio, como el incremento de la actividad.

La bolsa de trabajo tiene una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este plazo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

La bolsa de trabajo que derive de esta convocatoria se rige por el Reglamento de funcionamiento de bolsines de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, publicado en el BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016.

El orden de prelación de las personas aspirantes en cada bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que se hayan aprobado y, en relación con estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal laboral o, en su caso, como funcionario en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
- c) Ser mujer, en caso de menor representación del género femenino en el cuerpo, escala o especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la Mujer, según el cual debe seleccionarse a la mujer, salvo que existan motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos géneros, como por ejemplo las de los apartados d o e.
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del propio cuerpo, escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando existe una vacante, si falta proveerla, o en el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, puede nombrarse una persona con carácter laboral eventual o funcionario interino, debe ofrecerse un puesto, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible prevista en el Reglamento de Funcionamiento de Bolsines de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para desempeñarlo.

Cuando se produzca una vacante por un tiempo previsto igual o superior a tres meses (bajas de larga duración, maternidad, excedencias, etc.), se ofrece al primer miembro de la bolsa, aunque éste esté contratado en ese momento por el Ayuntamiento, dejando el otro contrato al miembro de la bolsa que le corresponda siguiendo el orden normal de funcionamiento.

Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, pueden realizarse llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los aspirantes eligen por orden de prelación entre los puestos ofertados.

Se comunica a la persona aspirante que corresponda, el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta la conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes— y la



disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal, se entiende que renuncia.

El plazo de incorporación será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita —de acuerdo con el punto anterior de este artículo— se les excluye de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en la convocatoria, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio en cualquier administración pública o empresa privada, siempre que se haya notificado al Ayuntamiento dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la firma del contrato.
- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Josep como personal laboral fijo o funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal del Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

13. Recursos

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven, así como las actuaciones del tribunal, pueden ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

(Firmado electrónicamente: 4 de octubre de 2024)

El alcalde
Vicente Roig Tur)





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, _____ con DNI _____,
he tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión definitiva de cinco plazas de
auxiliar administrativo/iva (C2) del Ayuntamiento de Sant Josep mediante sistema de
concurso-oposición con una plaza reservada a personas con discapacidad y DECLARO
RESPONSABLEMENTE:

- Que cumplo con todos los requisitos establecidos en las bases
específicas de la convocatoria.
- Que acepto las presentes bases.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO

TEMARIOS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: del gobierno y de la administración. Organización territorial del Estado.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 4. Ley 7/1985 LRBRL: disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. Organización de competencias del municipio.

Tema 5. Ley 7/1985 LRBRL: disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actas y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. Estatuto de los Miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 6. Ley 7/1985 LRBRL: bienes, actividades y servicios. Personal al servicio de las entidades locales. Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo. Del personal laboral y eventual.

Tema 7. Ley 39/2015 LPACAP: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 8. Ley 39/2015 LPACAP: de la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Plazos.

Tema 9. Ley 39/2015 LPACAP: de los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Notificaciones. Práctica de las notificaciones. Nulidad y anulabilidad.

Tema 10. Ley 39/2015 LPACAP: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 11. Ley 39/2015 LPACAP: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Ley 39/2015 LPACAP: de la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 13. Ley 40/2015 LRJSP: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Disposiciones generales. De los órganos de las AAPP.

Tema 14. Ley 40/2015 LRJSP: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las AAPP. Ley 7/1985 LRBR: tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias.

Tema 15. RDL 5/2015 TREBEP: derechos de los empleados públicos individuales y colectivos. Deberes y código de conducta de los empleados públicos.

Tema 16. RDL 2/2004 TRLRHL: ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales: enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Subvenciones. Precios públicos.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

Tema 17. RDL 2/2004 TRLRHL: recursos de los municipios. Enumeración. Tributos propios (tasas, contribuciones especiales e impuestos).

Tema 18. RDL 2/2004 TRLRHL: presupuesto y gasto público. Contenido y aprobación de los presupuestos.

Tema 19. Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de la aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera). El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: objeto. Principios de protección de datos. Derechos de personas. Ejercicio de los derechos.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO

La presentación de los documentos está hecha por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y en los apartados puntuables ponga en la columna *n.º* el número asignado al documento, le añada un título, como por ejemplo “curso de procedimiento administrativo”, y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA a presentar en el momento de inscripción en el proceso selectivo

1. solicitud
2. titulación exigida
3. DNI en vigor
4. certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana
5. documento de autobaremación (anexo)
6. justificante original de haber satisfecho los derechos de examen
7. declaración responsable (anexo)

a) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 22 puntos

1. Servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,15 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

2. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,10 puntos/mes.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

3. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente superior, que sean de naturaleza o contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,09 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

4. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior, o, en caso de no existir, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,08 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

TOTAL

5. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral con una categoría diferente a las incluidas en los puntos 1, 2 y 3: 0,06 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

6. Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría al igual que la plaza convocada, encuadrada en el mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,05 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

b) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>



Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

TOTAL

c) **Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos**

- Cursos con aprovechamiento o impartidos: 0,02 puntos por hora

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos/ horas</i>	<i>aprov./ asist.</i>	<i>puntos</i>
TOTAL				

- Cursos con asistencia: 0,01 puntos por hora

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos/ horas</i>	<i>aprov./ asist.</i>	<i>puntos</i>
TOTAL				

d) **Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos**

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>



Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

	TOTAL	

- e) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas). Puntuación máxima: 2 puntos

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
	TOTAL	

PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDERÍA A LA FASE DE CONCURSO ____

(A cumplimentar por el aspirante. También es necesario cumplimentar la puntuación total que corresponde a cada uno de los apartados de la fase de concurso.)

Firma del aspirante / fecha

