

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10285

Decreto de Alcaldía de 9/10/24, por el que se aprueba la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva de dos plazas de administrativo/iva (C1), correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2023 y 2024 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva de dos plazas de administrativo/iva (C1), correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2023 y 2024 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición y creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal.

Por Decreto de Alcaldía 2024-4065 de 9 de octubre de 2024, se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva de dos plazas de administrativo/iva (C1), correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2023 y 2024 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos.

Expediente: 8881/2024

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (C1), CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 POR TURNO LIBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y 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, de personal funcionario de carrera, dos plazas de administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, dotadas presupuestariamente, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2023 y 2024 (BOIB n.º 156, de 16 de noviembre de 2023, y BOIB n.º 62, de 11 de mayo de 2024).

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

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

1.4 El medio de comunicación e información de todos los actos integrantes de este proceso, así como de todas las publicaciones que se deriven de los mismos, será 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 publicará 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 sus 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 para 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, con arreglo a 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 en 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 la 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 y cuando 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 sus 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 su 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, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del título de bachillerato o título de técnico/a de formación profesional o equivalente.

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, 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 C1 (nivel de dominio funcional efectivo) 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 Desempeñar 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 aceptará 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 Catalunya y en la Comunitat Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas no son directamente válidos y debe solicitarse su 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 del justificante original de haber satisfecho los derechos de examen de 18,00 € 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 dispone el artículo 18, apartado 5.º de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%.





Deberá presentarse 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 cualquiera 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, decaerá el derecho a participar en el proceso selectivo.

5. Solicitudes

Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo tendrán que inscribirse telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente 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 entenderá 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 supondrá 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 admitido y participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes tendrán que manifestar en sus 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, adjuntando 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, tendrán que 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 tendrán que estar oficialmente traducidos al castellano o al catalán.

b) Titulación exigida: título de bachillerato o título de técnico/a de formación profesional o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, deberá acompañarse de 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 C1 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 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 18,00 € para participar en este proceso selectivo según dispone la Ordenanza Fiscal Reguladora Vigente (BOIB de 5 de agosto de 2014).

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

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

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

f) Autobaremación según el anexo que se adjunta.

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

Los méritos se valorarán en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

6. Admisión de los y las aspirantes

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que declara



aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, especificando la causa de la exclusión, en su caso.

6.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a aquél en que se publica dicha 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 su derecho a estar admitidas, se excluirán definitivamente del proceso.

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

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

7. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éstos 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 estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiéndose designar igual número de suplentes. Deberá contar con un/a presidente/a y un/a secretario/a que actuará con voz pero sin voto.

Su composición será generalmente técnica y sus miembros habrán de estar en posesión de titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 labores de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en el plazo de cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

El tribunal podrá disponer la necesidad de contar con asesores especialistas para alguna/s de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en colaboración con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1 El sistema de selección será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases: una primera fase de oposición, que estará 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 será necesario haber superado la primera prueba de la fase de oposición.

Los puntos de la fase de concurso se sumarán 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 podrá proponerse para su 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 podrá 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 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 deberán constar en el acta.

Fase de oposición

Normas generales de la fase de oposición

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

Sólo existe una convocatoria para cada prueba, y se excluirá 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 imposibilite su asistencia, la prueba se pospondrá al día siguiente de que desaparezca la causa y en todo 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 deberá comunicarlo con antelación y aceptar realizar una prueba alternativa.

El tribunal debe adaptar la realización de los ejercicios a las personas aspirantes con discapacidad, siempre que así lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos y se haya acreditado su necesidad mediante certificado emitido por el equipo oficial de valoración indicado en la base 4.

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

A efectos de la posible impugnación de preguntas, la prueba deberá contar con una serie de preguntas de reserva que las personas aspirantes deben contestar pero que no puntuarán 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 hará pública la fecha y el lugar de realización de la prueba práctica, que sólo podrán 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 dispondrán 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 dispondrán 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**

Consistirá en responder un cuestionario con cuatro respuestas alternativas (con un 10% más de preguntas de reserva) referidas al contenido del temario, el cual estará conformado de la siguiente forma:

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 tendrán 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 penalizarán con el valor correspondiente a una pregunta acertada.

Esta prueba se valorará de la siguiente forma:

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

b) Segunda prueba

La prueba práctica consistirá 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, razonamiento, 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.

Se podrá hacer uso de los textos normativos legales que se estimen convenientes y que se aporten (no se permitirá 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 las características de textos de normativa legal.

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

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

La puntuación mínima para superar la fase de oposición será de 30 puntos y la puntuación máxima será 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 tendrán que 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 deben valorar en esta fase, junto con el modelo de autobaremo de méritos que se adjuntará a las bases específicas correspondientes.

No se valorarán los méritos alegados y no justificados en la forma indicada.

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

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, 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 consistirá 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 diferente a 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: 0,06 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 constituirá mérito para acceder a la función pública o 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 será la que otorgue una puntuación más alta.

La documentación de estos méritos se acreditará 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 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. Para acreditar el trabajo de autónomos se exigirá el documento de alta de actividad económica junto a la vida laboral. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, deberá adjuntarse el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

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 podrá 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 puntos

Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos

Título inferior a los anteriores: 1 punto

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 nivel o superior.



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

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 serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Se valorarán 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 valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, 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 0,02 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,01 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 a un mismo programa, aunque se haya repetido su 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.

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

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

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

Sólo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Si sólo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se valorará 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 valorará 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 valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y sólo se valorará el certificado de nivel superior





presentado por cada lengua.

9. Relación de personas aprobadas y orden de clasificación definitiva

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

En caso de empate, el orden se fijará 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 seleccionará el género con menor representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso de selección.
- 5.º Sorteo.

El tribunal calificador no podrá 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 puede interponerse recurso de alzada ante el alcalde del Ayuntamiento en el plazo y con el efecto que establece la LPACAP.

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

El tribunal hará 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 dispondrán 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, hará pública la relación definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación, la cual no podrá contener un número de personas aprobadas superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación de personas aprobadas y propondrá su correspondiente nombramiento.

10. Periodo 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 nombrará funcionarios/as en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos deben notificarse a las personas interesadas.

El período de prácticas será de seis meses.

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

No obstante, serán nombradas 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 perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del subsiguiente nombramiento como funcionario de carrera. Tendrá que 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 serán nombradas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep. Este nombramiento se publicará en el BOIB.

11.2. La toma de posesión de las personas aspirantes se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación de su



nombramiento en el BOIB.

11.3. La toma de posesión por parte de las personas aspirantes propuestas en la respectiva convocatoria determinará el cese del personal que hasta entonces haya ocupado las plazas objeto de la convocatoria, sin derecho a indemnización, de conformidad con lo establecido en 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 integrarán las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la convocatoria.

Estos aspirantes integrarán 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 desempeña estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio, como el incremento de la actividad.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez transcurrido este plazo la bolsa pierde su vigencia y no podrá reactivarse.

La bolsa de trabajo que derive de esta convocatoria se regirá 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 dentro de 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, debe resolverse 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 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.), ésta se ofrecerá 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 su 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 elegirán por orden de prelación entre los puestos ofrecidos.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda, el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su 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 su



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 las excluirá 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 este apartado 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, sus bases y actos administrativos que se deriven de la misma, así como las actuaciones del tribunal, podrán 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: 9 de octubre de 2024)

El alcalde
Vicente Roig Tur)





ANEXO. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, _____, con DNI _____, he tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión definitiva de dos plazas de administrativo/a (C1) del Ayuntamiento de Sant Josep mediante sistema de concurso-oposición y DECLARO RESPONSABLEMENTE:

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





ANEXO. TEMARIO

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 Gobierno y la administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. 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 4. 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 5. 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 6. Instituciones básicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears. El presidente o presidenta de las Illes Balears. El Gobierno de las Illes Balears.

Tema 7. 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 8. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. Organización de competencias del municipio.

Tema 9. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados. Acceso a los registros y archivos.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: garantías del procedimiento.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 14. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15. 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 16. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 17. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas.

Tema 18. Los convenios. Principios y regulación de los convenios.

Tema 19. Las fases del procedimiento administrativo (I): iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 20. Las fases del procedimiento administrativo (II): terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 21. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos.

Tema 22. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.



Tema 23. La actividad administrativa del sector público. Formas de gestión de servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 24. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento.

Tema 25. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 26. Los bienes de las entidades locales. Tipología. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 27. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento.

Tema 28. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 29. El presupuesto de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Subvenciones públicas.

Tema 30. La función pública local. Clases de personal. Acceso. Procedimientos para la provisión de puestos de trabajo. Carrera y promoción profesional.

Tema 31. Los derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública.

Tema 32. El personal al servicio de la administración pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 33. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario del personal de la Administración. Procedimiento sancionador.

Tema 34. 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. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 35. 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. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 36. 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 37. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 38. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 39. 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.

Tema 40. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas: régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.





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 “curso de procedimiento administrativo”, y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados. La persona candidata debe rellenar la columna puntos con la valoración que se autoasigna.

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.

Nº	Título del documento	Meses	Puntos
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.

Nº	Título del documento	Meses	Puntos
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 de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,09 puntos/mes.

Nº.	Título del documento	Meses	Puntos
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.

Nº	Título del documento	Meses	Puntos
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.

Nº	Título del documento	Meses	Puntos
TOTAL			

6. Experiencia profesional en 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 sea de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,06 puntos/mes.

Nº	Título del documento	Meses	Puntos
TOTAL			

b) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

Nº	Título del documento	Puntos
TOTAL		

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

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

Nº	Título del documento	Créditos/horas	Aprov./asist.	Puntos



TOTAL				

- Cursos con asistencia: 0,01 puntos por hora

Nº.	Título del documento	Créditos/horas	Aprov./asist.	Puntos
TOTAL				

d) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 Puntos.

Nº	Título del documento	Puntos
TOTAL		

e) Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per les llengües). Puntuació màxima: 2 Puntos.

Nº	Título del documento	Puntos
TOTAL		

Eivissa, de de 2024

Firma