



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

1733

Decreto de Alcaldía de 19/02/25 por el que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de celadores/as para cubrir de forma temporal el puesto de trabajo de supervisor/a de medio ambiente, obras y playas, régimen funcionarial, C2

Aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de celadores/as para cubrir de forma temporal el puesto de trabajo de supervisor/a de medio ambiente, obras y playas, régimen funcionarial, Escala Administración especial, servicios especiales, C2, mediante sistema de concurso-oposición.

Por Decreto de Alcaldía 2025-0735 de 19 de febrero de 2025, se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la constitución de una bolsa de celadores/as para cubrir de forma temporal el puesto de trabajo de supervisor/a de medio ambiente, obras y playas, régimen funcionarial, C2, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de celadores/as para cubrir de forma temporal el puesto de trabajo de supervisor/a de medio ambiente, obras y playas, régimen funcionarial, escala administración especial, servicios especiales, C2, mediante sistema de concurso oposición

1. Objeto y normas generales

1.1 Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de celadores/as para cubrir ante necesidades urgentes, temporales y justificadas el puesto de trabajo de supervisor/a de medio ambiente, obras y playas, C2, mediante sistema de concurso-oposición.

1.2 Características del puesto de trabajo:

Denominación: supervisor/a de medio ambiente, obras y playas
Subgrupo: C2
Régimen: funcionarial
Escala: administración especial
Servicios especiales
Nivel: 16
Formación específica: permiso de conducir B

Requerimientos específicos: jornada adaptada al horario y necesidades del servicio que puede incluir trabajar en turnos de mañana y/o tarde y fines de semana y/o festivos.

Tareas a desarrollar:

Ejerce las funciones de seguimiento, control, supervisión e inspección relacionadas con las actividades vinculadas al medio ambiente, obras y playas del término municipal, así como la ejecución de contratos y concesiones; comprueba que las obras y las actividades se ajusten a las licencias concedidas y en lo previsto por la normativa; elabora y firma actas de inspección e impulsa el inicio de expedientes sancionadores; realiza notificaciones de paralización de obras; se encarga de la identificación de propietarios y/o titulares durante la realización de inspecciones; da soporte operativo a los técnicos; analiza e interpreta planos; elabora la georreferenciación de emplazamientos; vela por el cumplimiento de contratos de servicios dentro de su ámbito; presta apoyo en las labores de gestión administrativa vinculadas a su ámbito de competencia; elabora actas, informes de inspección, estadísticas y otros documentos; recoge datos cualitativos y cuantitativos de su ámbito; atiende e informa a los usuarios, empresas y entidades sobre el ámbito de su competencia, así como las otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

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

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

1.5. El medio de comunicación y de información de todos los actos integrantes de este proceso, así como de 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.

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 cual deben presentar, en el momento de realizar la inscripción, la documentación establecida en 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, tabloneros 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 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 de los estados en los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable 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 ascendentes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, sea cual 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 a cargo de 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 cuyo origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual 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 el territorio español.

En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española deberán 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 un título equivalente al exigido, deberá acompañarse un certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá acreditar 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 encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de haber sido separadas o inhabilitadas.

En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse 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 las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones del puesto 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 deberán 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 bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato pueden homologarse 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 Catalunya y en la Comunidad Valenciana, así como los estudios de ESO o bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas, no son directamente válidos y se deberá solicitar la correspondiente homologación a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

g) Acompañar a la solicitud 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.º, 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%. Deberá presentarse junto con la solicitud la documentación que lo acredite.

h) Permiso de conducir B.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo deberá 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.

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

5. Solicitudes

Las personas aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo deberán inscribirse telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), y deberán dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Josep.

También podrán presentarse los interesados e interesadas en las otras 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 deberán manifestar en las solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria para el desarrollo del puesto de trabajo, referidos 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, deberán 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 deberán 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 un título equivalente al exigido, deberá acompañarse de un 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 dispuesto en 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 Ordenanza Fiscal Reguladora Vigente (BOIB de 5 de agosto de 2014).

El pago de la tasa deberá 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 en la forma correspondientes, de la solicitud.

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

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

g) Permiso de conducir B.

La documentación acreditativa de los méritos que se han de valorar en la fase de concurso solo debe ser aportada por las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos se valoran con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, y solo se valoran los méritos presentados una vez superada la fase de oposición.

6. Admisión de los y las aspirantes

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dicta una resolución en la que declara 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 tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la resolución, para presentar enmiendas y posibles reclamaciones.

Si se acepta alguna reclamación, se debe notificar a la persona recurrente en los términos que establece la LPACAP (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

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

Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y una vez resueltas las que se hayan aportado, se dicta una 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 en ella el lugar y la fecha en que tendrá lugar la prueba de la fase de oposición.

7. Tribunal calificador

Los órganos de selección son colegiados, y su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, debiendo tender, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no pueden ocuparse en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/funcionarias interinos/interinas 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 se debe designar igual número de suplentes. Debe 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 una 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.

Los miembros del tribunal deben 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 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 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/s 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 fases siguientes: 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 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 que forman la bolsa de trabajo.

8.3. El tribunal tiene que acordar los criterios específicos de corrección de la fase de oposición, según el temario que consta en estas bases.

Fase de oposición

Normas generales de la fase de oposición

La fase de oposición constará de una única prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio. Solo formarán parte de la bolsa que se constituya las personas que superen la fase de oposición.

Solo hay una convocatoria para esta prueba y se excluye del proceso selectivo 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 al día que desaparezca la causa y en todo caso con un límite de una semana.

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

La prueba consiste en responder un cuestionario con cuatro respuestas alternativas (con un 10% más de preguntas de reserva) referidas al contenido del temario que consta en el anexo de estas bases.

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en que hayan marcado más de una respuesta no se tienen en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa.

Esta prueba se valora de la siguiente forma:

La puntuación máxima es de 60 puntos y para superar la prueba es necesario conseguir una puntuación mínima de 30 puntos.

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

Una vez corregida la prueba correspondiente a la fase de oposición, se tienen que publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes disponen de tres días hábiles a partir de la publicación del anuncio para revisar la prueba y presentar posibles alegaciones/reclamaciones.

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

Fase de concurso

Esta fase será de aplicación a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. No debe aportarse la documentación correspondiente a la fase de concurso hasta que se haya requerido según se expone a continuación, una vez superada la fase de oposición por los aspirantes.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben aportar, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse publicado la lista definitiva de la fase de oposición, la documentación relativa a los méritos que deben valorarse en esta fase, junto con el modelo de autobaremo de méritos que se adjuntan.

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 tres días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso, para enmiendas y posibles 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 requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinarán la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales 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 es 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 categoría de celador, subgrupo C2: 0,15 puntos/mes.
2. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la categoría de celador u ordenanza, subgrupo AP: 0,10 puntos/mes.
3. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o laboral, en la categoría de celador, subgrupo C2: 0,10 puntos/mes.
4. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o laboral, en la categoría de celador u ordenanza, subgrupo AP: 0,09 puntos/mes.
5. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, autonómica o estatal, como personal funcionario o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo, C2: 0,08 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).

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

Debe acreditarse que se han desempeñado funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional a 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 (en alguna materia relacionada con el puesto de trabajo, de los ámbitos de medio ambiente, turismo, arquitectura o similares): 5 puntos
- título de máster (en alguna materia relacionada con el puesto de trabajo, de los ámbitos de medio ambiente, turismo, arquitectura o similares): 4 puntos



- grado universitario o equivalente (en alguna materia relacionada con el puesto de trabajo, de los ámbitos de medio ambiente, turismo, arquitectura o similares): 3,5 puntos
- diplomatura universitaria o equivalente (en alguna materia relacionada con el puesto de trabajo, de los ámbitos de medio ambiente, turismo, arquitectura o similares): 3 puntos
- formación profesional de nivel superior: 2,5 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 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
- cursos del área de informática vinculados a las funciones del puesto

Se valora el título más reciente y de nivel 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 haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecen las horas. En todos los casos, se valoran una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.



Solo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas 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

Solo se valora un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumula al 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 del 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 solo 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 de concurso.

En caso de empate, el orden se establece 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 a la administración pública de análoga naturaleza o contenido técnico a los del puesto solicitado.
- 4.º En igualdad de condiciones de méritos y capacidades, se selecciona el género con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso de selección.
- 5.º Sorteo.

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 publica la relación definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación, que se propondrán a la Alcaldía para la constitución de la bolsa de trabajo objeto de este expediente.

10. Bolsa para contrataciones temporales y/o interinidades

Se constituirá una bolsa de trabajo temporal para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos de trabajo vacantes que puedan producirse 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.



Finalizadas y valoradas las fases de la selección, el tribunal calificador hará pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, la relación de las personas seleccionadas para formar parte de la bolsa, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida, el nombre, los apellidos y el documento nacional de identidad.

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa deberán acreditar documentalmente, antes de ser nombradas, los requisitos señalados en la base 2 de la convocatoria, mediante la presentación de los documentos y certificaciones originales.

La formalización del nombramiento quedará condicionada al cumplimiento de la totalidad de los requisitos formales de la convocatoria.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

Las personas aspirantes que no acrediten los requisitos de la convocatoria no podrán tomar posesión del puesto ofertado.

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

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 la vigencia y no se puede reactivar.

11. Recursos e impugnaciones

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano que ha dictado este acuerdo, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación de las bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

(Firmado electrónicamente: 19 de febrero de 2025)

El alcalde

Vicente Roig Tur)





ANEXO I MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, _____ con DNI _____, He tenido conocimiento de la convocatoria para la constitución de una bolsa de celadores/as para cubrir de forma temporal el puesto de trabajo de supervisor/a de Medio Ambiente, Obras y Playas, régimen funcionarial, escala administración especial, servicios especiales, C2, mediante sistema de concurso-oposición y **DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

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



**ANEXO II
TEMARIO**

1. El procedimiento administrativo común y el régimen jurídico de las administraciones públicas. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: títulos III y IV y procedimientos de naturaleza sancionadora. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios de la potestad sancionadora (artículos 25 al 31).
2. La gestión de residuos en el municipio de Sant Josep de sa Talaia: tipología y fracciones de recogida de residuos. Sistemas y circuitos de recogida de residuos en el municipio. Ordenanza de Residuos y Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
3. El dominio público marítimo-terrestre, los elementos que lo integran y su uso y ocupación. Las concesiones y autorizaciones en el dominio público marítimo terrestre. Ordenanza Municipal de Uso y Aprovechamiento de las Playas del Término Municipal de Sant Josep de sa Talaia. Consideraciones generales y específicas del uso de las playas. Prohibiciones. Régimen sancionador.
4. Ordenanza de Policía y Buen Gobierno de Sant Josep de sa Talaia. Disposiciones generales, normas de conducta en espacios públicos. Infracciones, sanciones e intervenciones específicas. Tenencia de animales. Ruidos y olores. Disposiciones comunes sobre medidas de aplicación.
5. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: título VIII-Disciplina urbanística y artículos 145 a 148. Reglamento Insular de Supresión de Cargas Administrativas del Consell d'Eivissa (BOIB n.º 85, de 30 de junio de 2022) y correcciones posteriores: la comunicación previa, su tramitación y actuaciones sujetas y no sujetas (artículos 4 al 6).
6. Proyectos y planos: contenido de los proyectos de acuerdo con el anexo I del Código Técnico de la Edificación (Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo). Interpretación de planos: conceptos básicos, alzados, plantas y secciones.
7. El municipio de Sant Josep de sa Talaia: características, espacios protegidos del municipio, biodiversidad y hábitats y especies más relevantes, accidentes geográficos y relieve, toponimia, elementos patrimoniales y bienes de interés cultural, núcleos de población, infraestructuras. Zonas turísticas y actividades económicas destacables, principales establecimientos hoteleros, de restauración, de ocio y comerciales. Las playas del municipio, los islotes y sus características principales. Los equipamientos públicos y los servicios e instalaciones de temporada existentes en las playas del municipio de Sant Josep de sa Talaia: elementos, características, distribución.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO III. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO

La presentación de los documentos está organizada 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 indique 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)
8. permiso de conducir B

a) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 22 puntos

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la categoría de celador, subgrupo C2: 0,15 puntos/mes.

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

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la categoría de celador u ordenanza, subgrupo AP: 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			

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o laboral, en la categoría de celador, subgrupo C2: 0,10 puntos/mes.

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

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o laboral, en la categoría de celador u ordenanza, subgrupo AP: 0,09 puntos/mes.

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

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

local, autonómica o estatal, como personal funcionario o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo, C2: 0,08 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>
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				





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

- 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>
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		





Ajuntament de
Sant Josep
de sa Talaia

PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDERÍA

A LA FASE DE CONCURSO ____

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

Firma del aspirante / fecha

