



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

5589

Decreto de Alcaldía de 20/05/25 por el que se aprueba la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de dos plazas de técnico/a de medio ambiente, A1, Escala Administración Especial, Subescala técnica

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de dos plazas de técnico/a de medio ambiente, A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, correspondientes a la Oferta de empleo público del año 2022 y 2024.

Por Decreto de Alcaldía 2025-2378 de 20 de mayo de 2025 se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de dos plazas de técnico/a de medio ambiente, A1, Escala Administración Especial, Subescala técnica, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

Bases que rigen el proceso selectivo para la provisión definitiva de dos plazas de técnico/a superior de Medio Ambiente correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2022 y 2024, por turno libre mediante sistema de concurso-oposición y creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal

1. OBJETO, FUNCIONES Y NORMAS GENERALES

El objeto de esta convocatoria es cubrir, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, dos plazas de técnico/a superior de Medio Ambiente, vacantes en la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, dotadas presupuestariamente, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2022 y 2024 (BOIB n.º 120, de 13 de septiembre de 2022 y BOIB n.º 62, de 11 de mayo de 2024).

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

El día, la hora de inicio y el lugar de celebración de las pruebas se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

2. FUNCIONES DE LA PLAZA

Las funciones asignadas a las plazas de técnico/a de Medio Ambiente, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, son las siguientes:

Realiza las funciones para las cuales le habilita la titulación:

- Se responsabiliza de la planificación, elaboración, seguimiento, dirección y valoración de los proyectos de naturaleza medioambiental dentro de los ámbitos que se le asignen.
- Supervisa, evalúa y controla la correcta ejecución de trabajos encargados a empresas externas prestadoras de servicios.
- Participa en la redacción, seguimiento y supervisión de convenios de carácter ambiental.
- Realiza las inspecciones, comprobaciones y visitas que se le asignen para velar y controlar el cumplimiento de la legalidad y la calidad técnica de los proyectos.
- Redacta informes técnicos, memorias, estudios de impacto ambiental y emite certificados dentro de su ámbito.
- Realiza comprobaciones; tramita denuncias y expedientes.
- Atiende e informa al público en materias de su competencia.
- Planifica y desarrolla campañas específicas de sensibilización sobre el medio ambiente.
- Asesora a los servicios de emergencias en incidentes con repercusiones medioambientales.
- Participa en la redacción, seguimiento y supervisión de convenios de carácter ambiental.
- Realiza tareas técnicas para contrataciones externas.
- Actúa como representante técnico del Ayuntamiento en encuentros.
- Busca y tramita subvenciones y ayudas.
- Participa en la elaboración de reglamentos u ordenanzas municipales dentro de su ámbito competencial.





- Y también las otras tareas de carácter similar que le asignen sus superiores.

3. 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, en todo lo que dispone en referencia al acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicios; por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, y por el Reglamento de Funcionamiento de Bolsas de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016).

4. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, deben indicar en la solicitud que desean anonimizar los datos, por lo cual 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.

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 publicar en los boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, conforme 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.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.
- c) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título universitario de graduado/a o de licenciado/a en Biología o Geografía o Ciencias Ambientales o Ciencias del Mar o Ingeniería o titulación equivalente. La titulación se acredita mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe tener la credencial que acredite su homologación.
- e) Estar en posesión de un certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de Exigencia del Conocimiento 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 se deben acreditar 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 se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana 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 formalizar 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 se debe solicitar la homologación correspondiente a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

- f) Haber satisfecho los derechos de examen para acceder a esta convocatoria, que son de 20,00 €.

El pago de los derechos de examen se realiza exclusivamente por Internet, en el apartado pago en línea de tributos





(autoliquidaciones) de la web www.santjosep.org, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la administración dentro del plazo establecido.

No corresponde la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se devuelve la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice.

El pago de la tasa fuera del plazo concedido, una vez finalizado el período concedido para la presentación de instancias, supone la no admisión del aspirante.

g) 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 el caso de haber 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.

h) Con carácter previo a la formalización del contrato o nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún puesto de trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo debe declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la formalización del contrato, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad e incompatibilidad.

i) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.

Las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden realizar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

Si faltara alguno de los requisitos exigidos, quedan anuladas todas las actuaciones y decae el derecho a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

6. SOLICITUDES

Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo deben inscribirse telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia 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).

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

También pueden presentarse por 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.

Las personas interesadas deben adjuntar a la inscripción telemática la correspondiente solicitud normalizada que consta en el anexo III de estas bases. La no presentación de solicitudes en tiempo determina la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitud, las personas aspirantes deben adjuntar la documentación que se señala a continuación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, de acuerdo con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.

b) Fotocopia del título exigido o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para la expedición, en su caso.

c) Fotocopia del permiso de conducción de la clase B en vigor.

d) Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la letra e de la base anterior.

e) Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.





De acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de Diversas Medidas Tributarias y Administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso se debe acreditar la discapacidad con el correspondiente certificado.

f) Modelo de autobaremación recogido en el anexo IV, debidamente cumplimentado.

Los méritos se valoran con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

En la solicitud de participación no se debe presentar la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

La documentación acreditativa de los méritos que se deben valorar en la fase de concurso solo la deben aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, una vez sean requeridas por el tribunal calificador mediante la publicación correspondiente en la sede electrónica.

La persona aspirante, una vez propuesta para un puesto de trabajo, debe presentar los originales de la documentación exigida en las bases. En el supuesto de que las personas aspirantes no presentaran la documentación original o de su examen se dedujera que faltaba alguno de los requisitos exigidos, quedan anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran incurrido en la solicitud de participación.

7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el período de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación debe dictar resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo. Esta relación se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, con expresión del documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, de la causa de la no admisión.

A los efectos de lo que establece la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- a) La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- b) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- c) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias o la falta de documentación requerida para la presentación de la solicitud.
- d) Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevean las bases específicas de cada convocatoria.

Las personas aspirantes excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a aquel en que se publica la resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, para que puedan presentar enmiendas y posibles reclamaciones. Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y una vez resueltas las que se hayan aportado, se dicta resolución que declara aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y se indican también el lugar y la fecha en que tenga lugar la primera prueba de la fase de oposición.

En la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publica también la designación de las personas miembros titulares y suplentes que compongan el órgano de selección en los términos previstos en la base siguiente.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador está constituido por un/a presidente/a y tres vocales y los suplentes y la secretaria de la corporación, o persona en quien delegue, con voz y voto.

Las personas miembros del órgano de selección deben ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada. La mitad de las personas, como mínimo, de las que son miembros del órgano de selección deben poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/funcionarias interinos/interinas, el personal laboral temporal y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los/las representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela por el buen desarrollo del proceso selectivo.

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

El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el desarrollo correcto de la convocatoria aprobada en todo lo que no está previsto en las bases. Antes de la constitución del



órgano se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El tribunal puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas.

Las personas miembros del tribunal calificador deben abstenerse de intervenir, y deben notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a las personas miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal queda clasificado, a los efectos previstos según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Relativo a Indemnizaciones por Razón de Servicio.

9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección.

Consta de las siguientes fases: una primera fase de oposición que está valorada con un máximo de 60 puntos, y una segunda fase de concurso, valorada con un máximo de 40 puntos, con una puntuación total de 100 puntos. 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 aprobadas, teniendo en cuenta que no puede proponerse para su contratación como funcionario de carrera a ninguna persona aspirante que no haya superado la fase de oposición.

El tribunal garantiza el anonimato de los aspirantes en la realización y corrección de las pruebas en la forma que considere más adecuada.

10.1 Fase de oposición

10.1.1 Normas generales

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

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

Con posterioridad a la realización de la prueba, se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento las preguntas con las respuestas correctas y se da un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas.

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

Una vez corregida la prueba teórica, se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El mismo anuncio hace pública la fecha y el lugar de realización de la prueba práctica, que solo pueden realizar las personas aspirantes que hayan superado la prueba teórica.

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

Realizada la prueba práctica, las personas aspirantes disponen de tres días hábiles a partir del anuncio para la revisión de la prueba y para posibles alegaciones.

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

10.1.2 Pruebas de la fase de oposición

Consta de dos pruebas, obligatorias y eliminatorias para todas las personas aspirantes.

- a. La primera prueba consiste en la realización de una prueba escrita de carácter teórico-práctico de preguntas de tipo test, en la que

se plantean una serie de respuestas alternativas y únicamente una es la correcta (las respuestas contestadas incorrectamente descuentan). Las preguntas están referidas al contenido de los temarios general y específico, recogidos en el anexo I (18 temas correspondientes al temario general y 72 temas correspondientes al temario específico). El número de preguntas del temario general supone aproximadamente el 20% del total de la prueba y el número de preguntas del temario específico supone aproximadamente el 80% del total de la prueba.

Se dispone de un tiempo máximo de 150 minutos para su realización.

Esta prueba se valora de la siguiente forma:

- a. La primera parte de la prueba, referida al temario general, se puntúa de 0 a 6 puntos y es necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos para superarla.
- b. La segunda parte de la prueba, referida al temario específico, se puntúa de 0 a 24 puntos y es necesario obtener una puntuación mínima de 12 puntos para superarla.

La calificación final de esta prueba es la suma de los puntos obtenidos en las dos partes del examen. La puntuación máxima es de 30 puntos y para superar la prueba es necesaria una puntuación mínima de 15 puntos y haber superado ambas partes del examen.

b. La segunda prueba consiste en la realización de un caso práctico que puede ser de supuestos de tratamiento de textos, redacción de informes y proyectos, desarrollo de propuestas y sistemas de gestión y ejecución de servicios, solución de supuestos y similares. Está relacionado con las funciones de la plaza a proveer y en relación con el temario específico. El tiempo para realizar la prueba no puede superar el tiempo máximo de 120 minutos.

El caso práctico se debe desarrollar por escrito. El día de la prueba los aspirantes pueden elegir un caso práctico a desarrollar de entre dos casos prácticos propuestos por el tribunal. No se puede disponer de material de consulta de forma individual.

Este ejercicio se valora de 0 a 30 puntos y es necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

10.1.3 Puntuación final de la fase de oposición

El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica y en la prueba práctica. La puntuación mínima para superar la fase de oposición es de 30 puntos y la puntuación máxima es de 60 puntos. Se debe haber superado individualmente cada una de las pruebas (prueba teórico-práctica y caso práctico).

10.2 Fase de concurso

Esta fase es aplicable solo a las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con lo que se determina en el punto anterior.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben aportar, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la aprobación definitiva de la puntuación correspondiente a la fase de oposición, la documentación relativa a los méritos que se deben valorar en esta fase, según el modelo de baremación presentado en la solicitud de participación. No se valoran los méritos alegados y no justificados de la manera indicada.

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

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

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso, para enmiendas y reclamaciones.

La puntuación máxima de la fase de concurso es de 40 puntos y es valorada de acuerdo con los criterios recogidos en el anexo II.

11. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

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

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

- 1.º Haber obtenido la mejor puntuación en la fase de concurso.
- 2.º Haber obtenido la mejor puntuación en la fase de oposición.



- 3.º Las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de servicios efectivos prestados en la administración pública de naturaleza análoga a la de la plaza solicitada.
- 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 selectivo.
- 5.º Sorteo.

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

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

El tribunal debe hacer pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, que no puede contener un número de personas aprobadas superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.

El tribunal calificador eleva al órgano competente del Ayuntamiento de Sant Josep la relación de personas aprobadas y propone su contratación correspondiente.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas propuestas deben presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la relación de las personas aprobadas, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos que se detallan en la base 4.

La presentación puede realizarse también telemáticamente en los casos en que se pueda comprobar la autenticidad de los documentos mediante el código seguro de verificación (CSV).

La documentación que se debe presentar es la siguiente:

- a. Original del DNI o NIF para que se pueda comprobar la autenticidad del documento, en los casos en los que el aspirante no haya dado consentimiento para el acceso a los datos del DNI, o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b. Original del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición, para comprobar la autenticidad del documento, en caso de que no se pueda comprobar a través del CSV. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la convalidación de títulos extranjeros.
- c. Declaración de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su país de origen.
- d. Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración de que se solicita la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e. Original del documento acreditativo del nivel de catalán exigido en las bases específicas en caso de que no se pueda comprobar la autenticidad del documento a través del CSV.
- f. Original de la documentación acreditativa de los méritos presentados en caso de que no se pueda comprobar la autenticidad del documento a través del CSV.
- g. Certificado médico oficial de no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que se deben cubrir.

Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 4 no pueden ser contratadas y, en consecuencia, se deben anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, se puede contratar a la persona siguiente por orden de puntuación de la relación de personas que ha superado el proceso de selección pero no ha sido propuesta por el tribunal calificador para ser contratada como personal funcionario fijo. La persona aspirante propuesta mediante un requerimiento previo dispone de un plazo de veinte días naturales para presentar la documentación mencionada antes.

13. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PERÍODO DE PRÁCTICAS

Agotado el período de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el Ayuntamiento de Sant Josep nombra funcionarios/funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos se deben notificar a las personas interesadas.

El período de prácticas es de seis meses y el proceso selectivo finaliza al haber superado esta fase.

El Alcalde designará un técnico/a del Departamento de Medio ambiente, de igual categoría a la de las plazas convocadas, que se encargará de la supervisión del aspirante, de forma que deberá justificar técnicamente si se ha superado el mencionado período de prácticas, en atención a los objetivos y funciones propias de la plaza en cuestión.

El responsable de la supervisión de las prácticas realizadas por el aspirante deberá elaborar un informe final de prácticas, que se elevará al tribunal calificador del proceso selectivo.

En caso de que la valoración sea satisfactoria, se nombra al aspirante funcionario/a de carrera. En caso contrario, o en caso de abandonar sin justificación el período de prácticas, finaliza su relación con el Ayuntamiento y se contacta con la siguiente persona por orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

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

No obstante, son nombradas directamente funcionarios/funcionarias de carrera las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia durante un período igual o superior a seis meses, siempre que lo hayan hecho en la misma categoría, y la valoración sea la adecuada. Si los servicios han sido prestados por un período inferior, el nombramiento en prácticas es por el tiempo necesario para completar el período establecido.

14. BOLSA PARA INTERINIDADES

En el acta de la última sesión se incluye una relación única, ordenada de mayor a menor puntuación, de todas las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, la primera prueba de la fase de oposición (recogida en el apartado 10.1.2.a de estas bases), a efectos de poder ser contratadas para cubrir de forma provisional las vacantes que se producen por las ausencias de personal, de las necesidades de los servicios, etc.

Los posibles nombramientos para cubrir contratos temporales y/o interinidades se realizan de acuerdo con el orden establecido en esta relación.

Esta bolsa de trabajo temporal se rige según las normas establecidas en el Reglamento de funcionamiento de bolsas de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016).

15. RECURSOS

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del órgano de selección, se pueden impugnar de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

(Firmado electrónicamente: 21 de mayo de 2025)

El alcalde
Vicente Roig Tur



**ANEXO I
TEMARIOS GENERAL Y ESPECÍFICO****TEMARIO GENERAL**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.

TEMA 3. La administración pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenido. La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la administración. El administrado versus el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados. La administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica.

TEMA 4. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 5. 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. Garantías del procedimiento.

TEMA 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: las fases del procedimiento administrativo (I): iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. El silencio administrativo. La tramitación simplificada. Ejecución. Los recursos administrativos: concepto, tipos de recursos y naturaleza jurídica.

TEMA 7. Ley 40/2015. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

TEMA 8. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 9. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la ley. Tipos de contratos del sector público. Capacidad para contratar y procedimiento. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado.

TEMA 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el cumplimiento de contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

TEMA 11. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos. Las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 12. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 13. La actividad subvencional de la administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 14. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

TEMA 15. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

TEMA 16. 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 17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

TEMA 18. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas: principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 19. El medio ambiente. Concepto. Principales características y problemáticas. Diferentes aproximaciones a la gestión ambiental y a las problemáticas ambientales globales.

TEMA 20. El medio ambiente en la Unión Europea. Programas de acción comunitaria en materia de medio ambiente.

TEMA 21. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): principios y objetivos. Competencias locales dentro de los ODS.

TEMA 22. La distribución de competencias en materia de medio ambiente entre la administración general del Estado, la administración autonómica y la administración local.

TEMA 23. La atmósfera: estructura, composición, química y funciones.

TEMA 24. El clima: clasificación de los climas, fenómenos atmosféricos que afectan a las especies y comunidades de seres vivos. Principales características del clima en las Illes Balears.

TEMA 25. Contaminación: origen y transporte de los contaminantes, efectos ambientales y sobre la salud pública. Principales agentes de contaminación atmosférica en las Illes Balears, en Ibiza y en Sant Josep de sa Talaia.

TEMA 26. El cambio climático. Características relevantes. Causas y efectos. Convenios internacionales. Efectos en las Illes Balears. Las emisiones de los gases de efecto invernadero (GEI). Marco normativo. Problemática, causas y consecuencias de los GEI.

TEMA 27. Adaptación de la costa al cambio climático. Peligrosidad, exposición y vulnerabilidad del litoral. La estrategia de adaptación al cambio climático de la costa española.

TEMA 28. La Ley 7/2021 de Cambio Climático y Transición Energética y la Ley 10/2019 de Cambio Climático y Transición Energética de las Illes Balears. Su aplicación por ciudadanos, empresas y administraciones públicas.

TEMA 29. El marco energético en las Illes Balears, en Ibiza y en Sant Josep de sa Talaia. Principales fuentes de suministro y origen de la energía. Dependencia de los combustibles fósiles.

TEMA 30. Las energías alternativas: concepto, tipos de fuentes de suministro, generación alternativa de energía y tipología. Marco normativo.

TEMA 31. La implantación de las energías renovables y la movilidad sostenible en Sant Josep de sa Talaia. Normativa, actuaciones, infraestructuras, ayudas, incentivos y bonificaciones.

TEMA 32. Evaluación ambiental estratégica de planes y programas. Conceptos teóricos. Marco legal comunitario, estatal y autonómico. La Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental y el Decreto Legislativo 1/2020 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Evaluación Ambiental de las Illes Balears.

TEMA 33. Tipologías de evaluación ambiental. Ámbitos de aplicación y procedimientos. Agentes implicados.

TEMA 34. Estudios e informes de impacto ambiental. Metodología de identificación de impactos: estudios preliminares, documentación y proyecto.

TEMA 35. Evaluación de impacto ambiental de proyectos que puedan afectar a espacios de la Red Natura 2000.

TEMA 36. Impacto ambiental y su prevención: tipologías de impacto y su clasificación, medidas protectoras, correctoras y compensatorias. Principales impactos ambientales en el municipio de Sant Josep de sa Talaia.

TEMA 37. Riesgos naturales; tipología, evaluación, prevención, control y reducción de riesgos.



TEMA 38. El ruido. Magnitud y características. Formas de medir el ruido. Equipos de medida. Problemática de la contaminación acústica en las ciudades, espacios naturales y las zonas de alta sensibilidad ecológica.

TEMA 39. La contaminación acústica. Marco normativo europeo, estatal, balear y local. La Ley 37/2003 del Ruido y los decretos que la desarrollan y la Ley 1/2007 contra la Contaminación Acústica de las Illes Balears.

TEMA 40. Gestión ambiental del ruido: mapas estratégicos. Zonificación acústica. Fuentes de contaminación acústica. Planes de acción del ruido.

TEMA 41. Contaminación acústica en Sant Josep de sa Talaia: normativa y zonificación acústica. Sistemas de control del ruido. Valores límite de ruido y ambientación musical en vivo.

TEMA 42. El agua. Principales características fisicoquímicas de las aguas naturales. Proceso de eutrofización.

TEMA 43. La Directiva Marco del Agua. Marco normativo europeo, estatal, balear y local. Principales objetivos.

TEMA 44. Los recursos hídricos en las Illes Balears. Marco normativo. Plan Hidrológico de las Illes Balears. Clasificación de los recursos hídricos y problemática. Las masas de agua de las Illes Balears. Marco normativo. Tipos y clasificación. Problemática.

TEMA 45. Suministro de agua: políticas de ahorro. La potabilización y la desalinización.

TEMA 46. Principales tratamientos de depuración de aguas residuales. Regeneración y reutilización de las aguas depuradas.

TEMA 47. La gestión del agua en el municipio de Sant Josep de sa Talaia. Medidas de ahorro, suministro, consumo, saneamiento y depuración. Principales infraestructuras que dan servicio al municipio. Normativa asociada.

TEMA 48. Los residuos: concepto y clasificación de residuos de acuerdo con la normativa europea.

TEMA 49. Distribución de competencias en materia de gestión de residuos. Tipología de los residuos y jerarquía de gestión. Responsabilidad ampliada del productor de residuos. Normativa, concepto, obligaciones y gestión.

TEMA 50. Los residuos peligrosos: marco jurídico de la producción y gestión de los residuos peligrosos. Criterios de caracterización. Obligaciones del productor, poseedor y gestor, etiquetado y envasado, condiciones de almacenamiento.

TEMA 51. La gestión y tratamiento de los residuos en las Illes Balears. Marco normativo europeo, estatal, balear y local. La Ley 7/2022 de Residuos y Suelos Contaminados para una Economía Circular y la Ley 8/2019 de Residuos y Suelos Contaminados de las Illes Balears. Competencias. Objetivos.

TEMA 52. La gestión de residuos municipales en Sant Josep de sa Talaia: normativa aplicable, jerarquía, tipología y fracciones de residuos, sistemas de recogida de residuos en el municipio. Marco contractual de la gestión de residuos actual, equipamientos actuales. Instalaciones municipales e insulares.

TEMA 53. La gestión de envases y residuos de envases aplicada a Sant Josep de sa Talaia y los plásticos de un solo uso: normativa, prevención en la generación de residuos, sistemas integrados de gestión, sistemas de recogida. Iniciativas para la reducción de la generación de residuos plásticos de un solo uso en eventos públicos.

TEMA 54. La normativa europea en materia de protección de hábitats y especies.

TEMA 55. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y la Biodiversidad. Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la Conservación de Espacios de Relevancia Ambiental (LECO). La Red Natura 2000. Concepto de hábitat. Marco normativo. Tipología y clasificación.

TEMA 56. Los espacios protegidos en Sant Josep de sa Talaia y su litoral. Características, hábitats y especies más relevantes. Principales amenazas e impactos y medidas de protección. Gestión de espacios protegidos.

TEMA 57. *Posidonia oceanica*: características, relevancia, estado de conservación, principales amenazas e impactos y medidas de protección y conservación. El Decreto 25/2018, de 27 de julio, sobre la Conservación de *Posidonia oceanica* en las Illes Balears.

TEMA 58. Las zonas húmedas en Sant Josep de sa Talaia. Definición, características y valores. Marco normativo de protección. La protección de las zonas húmedas en las Illes Balears.

TEMA 59. La biodiversidad, especies y hábitats terrestres y marinos del municipio de Sant Josep de sa Talaia y su litoral. Descripción, características, estado de conservación, amenazas y medidas de protección y conservación.



TEMA 60. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y normativa que la desarrolla en el ámbito estatal y autonómico. Distribución de competencias entre las diferentes administraciones públicas en materia de costas.

TEMA 61. El dominio público marítimo-terrestre. Elementos que lo integran. Características físicas y naturaleza jurídica. Utilización del dominio público marítimo-terrestre. La delimitación del dominio público marítimo-terrestre. El procedimiento de delimitación.

TEMA 62. Las servidumbres de protección, de tránsito y de acceso al mar en la legislación de costas: administraciones competentes. Usos permitidos y prohibidos.

TEMA 63. Las concesiones en el dominio público marítimo-terrestre.

TEMA 64. Las autorizaciones en el dominio público marítimo-terrestre.

TEMA 65. Normativa y criterios para la distribución de instalaciones de servicio de temporada en el dominio público marítimo-terrestre balear.

TEMA 66. Los servicios e instalaciones de temporada en las playas del municipio de Sant Josep de sa Talaia. Equipamientos municipales de playas del municipio de Sant Josep de sa Talaia. Elementos, características, distribución.

TEMA 67. Los sistemas playa-duna. Procesos físicos y ecología. Impactos. Técnicas de restauración de dunas costeras y sistemas dunares.

TEMA 68. Gestión de la calidad de las aguas de baño. Legislación comunitaria y española. El sistema Náyade y el control de la calidad de las aguas de baño en las Illes Balears y en el municipio de Sant Josep de sa Talaia.

TEMA 69. La seguridad en las playas. Decreto 2/2005, regulador de las Medidas Mínimas de Seguridad y Protección que Deben Cumplir las Playas y Zonas de Baño de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Instrucciones técnicas complementarias.

TEMA 70. La seguridad y protección en las playas y zonas de baño de Sant Josep de sa Talaia: servicios de salvamento y abalizamiento. Normativa aplicable, competencias municipales, catalogación de playas y nivel de riesgo.

TEMA 71. El litoral de Sant Josep de sa Talaia: características, orografía, principales elementos geográficos, playas del municipio y sus características principales, los islotes del litoral.

TEMA 72. Limpieza del litoral: limpieza de playas, competencias municipales, sistemas de limpieza, gestión de la posidonia.

TEMA 73. Fenómenos de proliferaciones algales masivas en el litoral: causas e impactos asociados. Medidas de mitigación. Problemática en el litoral de Sant Josep de sa Talaia.

TEMA 74. Los bosques de las Illes Balears. Tipos y distribución. Importancia e impactos.

TEMA 75. Gestión forestal. Incendios forestales: causas, efectos, sistemas de prevención y extinción. Gestión municipal en materia de prevención y gestión de incendios forestales.

TEMA 76. Ley 21/2015, de 20 de julio, por la que se modifica la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes.

TEMA 77. Decreto 125/2007 por el que se dictan normas sobre el uso del fuego y se regula el ejercicio de determinadas actividades susceptibles de incrementar el riesgo de incendios forestales. Normativa municipal relacionada con el uso del fuego y la quema de restos vegetales en Sant Josep de sa Talaia.

TEMA 78. Gestión de zonas verdes municipales. Trabajos de conservación y mantenimiento. Fomento y protección de la biodiversidad en los espacios públicos.

TEMA 79. Ambientalización de las administraciones públicas. Contratación pública ecológica (características, normativa, principios). Criterios ambientales en contratación pública. Etiqueta ecológica y sistemas de gestión ambiental: reglamento EMAS y norma ISO 14.001.

TEMA 80. La economía circular. Sostenibilidad dentro de los sectores económicos. Marco normativo.

TEMA 81. Sistemas de información geográfica: componentes, tipología de SIG. Aplicaciones a la gestión ambiental y planificación territorial.

TEMA 82. Concepto y desarrollo histórico de la educación ambiental. Características generales del diseño, realización y evaluación de programas en la educación ambiental. La comunicación ambiental en la era digital.



TEMA 83. Plagas urbanas. Tipologías. Medidas de prevención y control. Uso y aplicación de productos de control de plagas, normativa y técnicas.

TEMA 84. Bienestar animal. Principales conceptos y normativa.

TEMA 85. Ley 7/2023 de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales y Ley 1/1992 de Protección de los Animales que Viven en el Entorno Humano en las Illes Balears. Ordenanzas municipales relacionadas con la tenencia de animales.

TEMA 86. La tenencia de animales potencialmente peligrosos. La Ley 50/1999 y la normativa que la desarrolla.

TEMA 87. El municipio de Sant Josep de sa Talaia: aspectos relevantes en el ámbito ambiental, espacios protegidos del municipio, geología del municipio, accidentes geográficos, toponimia, elementos patrimoniales y bienes de interés cultural.

TEMA 88. El municipio de Sant Josep de sa Talaia: núcleos de población, zonas de población dispersa, red viaria y calles del municipio.

TEMA 89. El municipio de Sant Josep de sa Talaia: actividades económicas destacables, zonas turísticas, principales establecimientos hoteleros y plazas hoteleras en el municipio, establecimientos de restauración y de ocio en el municipio y establecimientos comerciales.

TEMA 90. El municipio de Sant Josep de sa Talaia: infraestructuras en el municipio, puertos y aeropuerto, gestión de residuos, abastecimiento de agua, gestión de aguas residuales, infraestructuras energéticas.

ANEXO II VALORACIÓN DE MÉRITOS

Consiste en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 40 puntos y de acuerdo con la siguiente escala:

A) TITULACIONES ACADÉMICAS. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 4 PUNTOS

La formación académica a valorar debe ser diferente de la que se acredita como requisito de acceso y del mismo nivel o superior, y debe estar relacionada con las funciones del cuerpo, escala o categoría a la que se opta.

Se valoran las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

- título de doctor: 2 puntos
- título de máster: 2 puntos
- grados universitarios o equivalente: 1 punto
- posgrado, diplomatura universitaria o equivalente: 0,5 puntos

Se debe acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada.

Dentro de una misma disciplina, tan solo se valora la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 8 PUNTOS

Se tendrán en cuenta todos los cursos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo así como los cursos relacionados con el procedimiento administrativo y el funcionamiento de la administración, y también los cursos transversales que sean útiles y estén relacionados con las funciones mencionadas (ofimática, mecanografía...).

B.1. Cursos específicos relacionados con el perfil de la plaza que se convoca (puntuación máxima: 7 puntos)

Se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.



Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, la asistencia y el aprovechamiento no son acumulativos. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computan con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos por cada hora de asistencia, con un máximo de 7 puntos. Si no se especifica la duración, no pueden ser valorados. Se deben acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia en la que consten las horas de duración.

B.2. Curso de coordinador municipal de playas (puntuación: 1 punto)

Se valora con 1 punto, por estar directamente relacionado con la plaza que se convoca, el curso de coordinador municipal de playas expedido por la Escuela Balear de la Administración Pública, de conformidad con lo que establece el Decreto 2/2005, de 14 de enero, de medidas mínimas de seguridad y protección que deben cumplir las playas y zonas de baño de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Se debe acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo.

C) CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 PUNTOS

Este apartado se valora de la siguiente forma:

- nivel C1 o equivalencia reconocida: 1 punto
- nivel C2 o equivalencia reconocida: 1,5 puntos
- nivel A2 o equivalencia reconocida: 0,5 puntos

Solo se valora un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en que la puntuación se acumula a la del otro certificado que se aporte. Si solo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se valora a razón de 0,5 puntos.

Estos conocimientos se deben acreditar mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud del Gobierno de las Illes Balears y las equivalencias previstas.

D) EXPERIENCIA PROFESIONAL. LA PUNTUACIÓN MÁXIMA ES DE 26 PUNTOS

- Servicios prestados en ayuntamientos, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la especialidad de la plaza convocada, dentro del grupo A1: 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en ayuntamientos, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la especialidad de la plaza convocada, dentro del grupo A2: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en cualquier otra administración pública (consejos insulares, Gobierno balear, etc.), siempre que sean dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la especialidad de la plaza convocada, dentro del grupo A1: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en cualquier otra administración pública (consejos insulares, Gobierno balear, etc.), siempre que sean dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la especialidad de la plaza convocada, dentro del grupo A2: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría 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: 0,01 puntos por mes completo de servicios prestados.

Se deberá otorgar la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria. No se tendrá en cuenta la experiencia profesional no acreditada en puestos de trabajo que desarrollen funciones de naturaleza o contenido análogas a las de la plaza que se convoca.

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



El tiempo trabajado en una administración pública se acredita con un certificado de servicios prestados expedido por la administración pública correspondiente acompañado de un certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

En el caso de que los servicios se hubieran prestado en el Ayuntamiento de Sant Josep, el tiempo trabajado se puede acreditar mediante una declaración responsable de la persona aspirante.

El tiempo trabajado en empresa privada o régimen de autónomo se acredita con copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.



**ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD**

Solicitud de admisión para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión definitiva de dos plazas de técnico/a superior de Medio Ambiente correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2022 y 2024 por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición.

NOMBRE: APELLIDOS:

DNI: FECHA DE NACIMIENTO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL: LOCALIDAD:

EXPONGO:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión definitiva de dos plazas de técnico/a superior de Medio Ambiente correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2022 y 2024 por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Declaro que reúno todos los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

(Márquense las casillas de la documentación que se presenta.)

- ☐ Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- ☐ Fotocopia del título exigido en la letra d de la base 2 de la convocatoria.
- ☐ Fotocopia del permiso de conducción de clase B en vigor.
- ☐ Acreditación del nivel de catalán exigido en la convocatoria.
- ☐ Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.
- ☐ Modelo de autobaremación que se recoge en el anexo IV.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

Sant Josep de sa Talaia, a de de 20

(firma)



**ANEXO IV
AUTOBAREMACIÓN**

La presentación de los documentos está hecha por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y en los apartados puntuables anote en la columna «n.º» el número asignado al documento, le añada un título, como por ejemplo «curso de informática», y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados. La persona candidata debe rellenar la columna «puntos» no sombreada con la valoración que se autoasigna.

a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 4 puntos

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

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

- Curso de coordinador municipal de playas. Puntuación: 1 punto

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

- Cursos relacionados con las tareas/funciones de la plaza que se convoca.

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

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos.

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

d) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 26 puntos.

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



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

