



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA**

**2041**

*Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal laboral fijo de dos plazas de recepcionista de instalaciones deportivas, C2 mediante sistema de concurso-oposición, correspondientes a la Oferta de empleo público del 2025 y 2026, aprobado por Decreto de alcaldía de 16/02/26*

Por Decreto de Alcaldía 2026-0559 de fecha 17 de febrero de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal laboral fijo de dos plazas de recepcionista de instalaciones deportivas, C2 mediante sistema de concurso-oposición, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

**Expediente:** 1402/2026

*(Firmado electrónicamente: 24 de febrero de 2026)*

**La alcaldesa accidental**  
*María Nieves Bonet Ribas)*

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DOS PLAZAS DE RECEPCIONISTA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, PERSONAL LABORAL FIJO, C2, POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL**

##### **1. Objeto y normas generales**

1.1. El objeto de esta convocatoria es cubrir, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, como personal laboral fijo, dos plazas de recepcionista de instalaciones deportivas, subgrupo C2, dotadas presupuestariamente, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2025 y 2026 (BOIB núm. 17 de 6 de febrero de 2025 y BOIB núm. 21 de 14 de febrero de 2026).

1.2. 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 los anexos de estas bases.

Se constituye una bolsa de trabajo de carácter temporal para los aspirantes que cumplan las condiciones previstas en el apartado 12 de estas bases.

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

1.4. El medio de comunicación y de información de todos los actos integrantes de este proceso, así como de todas las publicaciones que se deriven del mismo, 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.

##### **Características:**

Denominación: recepcionista de instalaciones deportivas

Grupo/subgrupo: C2

Régimen: personal laboral fijo

CD: 16

Requisitos de jornada: Turnicidad



Requisitos del puesto de trabajo: además de las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar de gestión administrativo/a, atiende la centralita telefónica de la instalación municipal donde se ubica, atiende e informa a los ciudadanos sobre las actividades que se realizan; realiza matriculaciones y cobros; asigna taquillas y reparte y controla las llaves de las mismas; puntualmente lleva a cabo tareas de limpieza básicas, así como las otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

## **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 por toda la legislación vigente que desarrolla el acceso a la condición de empleado/empleada público/a.

## **3. Transparencia y protección de datos personales**

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

3.2. Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, deberán indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, para lo cual deberán 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 Desarrollo del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

3.3. La participación de las personas interesadas en los procesos selectivos implica la autorización para tratar los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y en la tramitación del proceso selectivo, así como para 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 objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los ascendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, 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 dicha edad pero que vivan a cargo de los progenitores, 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 su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre (DELE), o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante la acreditación de estar 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 (EGB), 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, debe acompañarse de un certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de que hubieran 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 que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.

f) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2 o superior, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo.

Los conocimientos de lengua catalana se deben acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al exigido, 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 (EBAP).

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

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

Los certificados obtenidos en Catalunya y en la Comunidad 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.

g) Acompañar a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo el justificante original de haber satisfecho los derechos de examen de 15,00 € por participación en el procedimiento de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para Optar a Pruebas de Selección de Personal (BOIB n.º 105, de 5 de agosto de 2014).

De conformidad con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para Optar a Pruebas de Selección de Personal, según lo dispuesto en el artículo 18, apartado 5.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%. Se debe presentar junto con la solicitud la documentación que lo acredite.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Si durante el proceso selectivo el tribunal considera que existen razones suficientes que pongan en duda el cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos, podrá pedir a cualquiera de las personas aspirantes que acredite el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y los requisitos exigidos. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerá el derecho a participar en el proceso selectivo.

## 5. Solicitudes

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

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

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 se pueden subsanar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben manifestar en las solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria para el desempeño 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, deben presentar un documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún estado en el cual, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos deben estar oficialmente traducidos al castellano o al catalán.
- b) Título de graduado escolar en ESO o Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, debe acompañarse de un certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha 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 debe haberse satisfecho dentro del periodo 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 al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

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

La documentación acreditativa de los méritos que deben valorarse en la fase de concurso solo deben aportarla las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y solo se valorarán los méritos presentados una vez finalizada la fase de oposición para los aspirantes que la hayan superado.

## 6. Admisión de los i las aspirantes

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

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

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

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

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

6.3. Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se indicará el lugar y la fecha en que tendrá lugar la primera 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 sus miembros, y se debe tender asimismo a la paridad entre mujer y hombre. 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/as interinos/as y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.



El tribunal evaluador está constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y 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 titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

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

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 a los miembros del tribunal por los mismos motivos en caso de no abstenerse ellos mismos.

El tribunal puede disponer la necesidad de contar con asesores especialistas para alguna/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 siguientes fases: una primera fase de oposición, 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 en su totalidad.

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

Para ser nombrado personal laboral fijo en la categoría de recepcionista de instalaciones deportivas en este proceso selectivo, es necesario haber superado la primera y la segunda pruebas de la fase de oposición.

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

### **Fase de oposición**

Normas generales de la fase de oposición

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

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

Para las mujeres en estado de gestación que en la fecha de celebración de la prueba se encuentren hospitalizadas por embarazo de riesgo o parto que les imposibilite la asistencia, la prueba se aplazará al día siguiente de 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 para el resto de aspirantes. La persona aspirante debe comunicarlo con antelación y aceptar realizar una prueba alternativa.

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

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



Una vez corregida la prueba teórica, se publicarán en la sede electrónica las puntuaciones. El mismo anuncio hará pública la fecha y lugar de la prueba práctica, que solo podrán realizar quienes hayan superado la teórica. Esta segunda prueba se convocará en un plazo mínimo de 15 días y máximo de un mes desde la primera prueba.

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

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

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

### **Pruebas de la fase de oposición**

#### **Normas específicas de la fase de oposición**

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

##### **a) Primera prueba**

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

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no se tienen en cuenta, y por lo tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa en el sentido de que cada tres preguntas erróneas penalizan con el valor correspondiente a una pregunta acertada.

Esta prueba se valora de la siguiente forma: la puntuación máxima es de 30 puntos y para superar la prueba es necesario conseguir una puntuación mínima de 15 puntos.

##### **b) Segunda prueba**

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

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

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

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

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

#### **Fase de concurso**

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse publicado la lista definitiva, la documentación relativa a los méritos que deban valorarse en esta fase, junto con el modelo de autobaremación de méritos que se adjunta a las bases específicas correspondientes. No se valorarán los méritos alegados y no justificados de la manera indicada.

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





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

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

La inexactitud, la falsedad o la 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, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

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

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 misma categoría que se convoca: 0,15 puntos/mes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, se debe acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional a la que se opta. Solo se podrá valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto a proveer. Se puede acreditar 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

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia haya reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, relacionadas o no directamente con las funciones de la categoría profesional solicitada de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 3 puntos.
- b) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 1 punto.
- c) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 2 puntos.
- d) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
- e) Por cada título de doctor directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 1 punto.
- f) Por cada título de doctor no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,30 puntos.
- g) Por cada título de máster oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
- h) Por cada título de máster oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,30 puntos.
- i) Por cada título de máster no oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,20 puntos.
- j) Por cada título de máster no oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,10 puntos.
- k) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 0,20 puntos.
- l) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) no relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 0,10 puntos.
- m) Por cada titulación, directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico superior de formación profesional o equivalente: 0,75 puntos.
- n) Por cada titulación, no relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico superior de formación profesional o equivalente: 0,10 puntos.
- o) Por cada titulación, directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 0,30 puntos.
- p) En el supuesto de que la titulación de técnico de formación profesional, bachillerato o equivalente no esté directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo: 0,05 puntos.

No se valorará la titulación académica exigida como requisito para el acceso a la plaza correspondiente.

Las titulaciones inferiores no son acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

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

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

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

También se valoran los cursos homologados por las escuelas de administración pública y los impartidos por organizaciones sindicales en el marco de acuerdos de formación continua. 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 los certificados que no indiquen las horas o créditos, los que correspondan a una carrera universitaria, doctorado, asignaturas sueltas o derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entiende que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo 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, prevalecerán las horas. En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido la participación en las mismas.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

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

Este apartado se valora de la siguiente forma:

- nivel C1 o equivalencia reconocida: 2 puntos
- nivel C2 o equivalencia reconocida: 2,75 puntos
- nivel LA (lenguaje administrativo) 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 valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y solo se valorará el certificado de nivel superior presentado por cada lengua.

## 9. Relación de personas aprobadas y orden de clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva lo 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 oposición.
- 2.º: haber obtenido la mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3.º: las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de servicios efectivos prestados en la administración pública de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.





4.º: en igualdad de condiciones de méritos y capacidades, se selecciona el género con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso de selección.

5.º: sorteo.

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

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

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

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

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

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

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

## **10. Período de prácticas**

Finalizado el proceso selectivo y agotado el período de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el alcalde del Ayuntamiento de Sant Josep nombra personal laboral fijo en la categoría de recepcionista de instalaciones deportivas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos se deben comunicar a las personas interesadas. El período de prácticas es de seis meses.

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

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

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

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

## **11. Nombramiento y adquisición de la condición de personal laboral fijo**

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

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

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

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



## 12. Bolsa de trabajo

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

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

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

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

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

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

Si persiste el empate, se realizará un sorteo.

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

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

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

Se comunica a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el cual se debe presentar. Si la persona interesada no manifiesta la conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza en viernes— y la disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal, se entiende que renuncia.

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

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

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio en cualquier administración pública o empresa privada, siempre que se haya comunicado al Ayuntamiento dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la firma del contrato.





- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Josep como personal laboral fijo o funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

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

### 13. Recursos

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





Ajuntament de  
**Sant Josep  
de sa Talaia**

**ANEXO I. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_, he tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión definitiva de dos plazas de recepcionista de instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Sant Josep 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.





Ajuntament de  
**Sant Josep  
de sa Talaia**

**ANEXO II****TEMARIOS**

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

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

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

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

Tema 5. Ley 7/1985, LRBRL: disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

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

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

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





Ajuntament de  
**Sant Josep  
de sa Talaia**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Ajuntament de  
**Sant Josep  
de sa Talaia**

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

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





Ajuntament de  
**Sant Josep  
de sa Talaia**

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

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

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

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

**a) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 22 puntos**

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

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

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



**Ajuntament de  
Sant Josep  
de sa Talaia**

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

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

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

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

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



Ajuntament de  
**Sant Josep  
de sa Talaia**

TOTAL

5. 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: 0,05 puntos/mes.

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

**b) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos**

| <i>n.º</i> | <i>título del documento</i> | <i>puntos</i> |
|------------|-----------------------------|---------------|
|            |                             |               |
|            |                             |               |
|            |                             |               |
|            |                             |               |
| 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/<br/>horas</i> | <i>aprov./<br/>asist.</i> | <i>puntos</i> |
|------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------|
|            |                             |                            |                           |               |
|            |                             |                            |                           |               |
|            |                             |                            |                           |               |





Ajuntament de  
**Sant Josep  
de sa Talaia**

|       |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|
|       |  |  |  |  |
|       |  |  |  |  |
|       |  |  |  |  |
|       |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |

- Cursos con asistencia: 0,01 puntos por hora

| <i>n.º</i> | <i>título del documento</i> | <i>créditos/<br/>horas</i> | <i>aprov./<br/>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> |
|------------|-----------------------------|---------------|
|            |                             |               |
|            |                             |               |





Ajuntament de  
**Sant Josep  
de sa Talaia**

TOTAL

|  |
|--|
|  |
|--|

**PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDE A LA FASE DE CONCURSO: \_\_\_\_**

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

Firma del aspirante / fecha

\_\_\_\_\_

