



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

2333

Acuerdo Decreto de Alcaldía de fecha 5 de marzo de 2026 por el que se aprueba la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva de once plazas de auxiliar administrativo/iva, C2, personal funcionario de carrera, correspondientes a las Ofertas de empleo público de los años 2025 y 2026 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición.

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva de once plazas de auxiliar administrativo/iva, C2, personal funcionario de carrera, correspondientes a las Ofertas de empleo público de los años 2025 y 2026 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición.

Por Decreto de Alcaldía 2026-0930 de fecha 5 de marzo de 2026 se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva de once plazas de auxiliar administrativo/iva, C2, personal funcionario de carrera, correspondientes a las Ofertas de empleo público de los años 2025 y 2026 por turno libre mediante sistema de concurso-oposición, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

Expediente: 2143/2026

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE ONCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2), PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2025 Y 2026 POR TURNO LIBRE MEDIANTE 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 funcionario de carrera, once plazas de auxiliar administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario, pertenecientes a la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, dotadas presupuestariamente, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2025 y 2026 (BOIB n.º 17, de 6 de febrero de 2025 y BOIB n.º 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.

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: auxiliar administrativo/a
Régimen: funcionarial
Administración: escala general
Subescala: auxiliar
Subgrupo: C2
Nivel: 16

Funciones del puesto de trabajo: Elabora la documentación administrativa requerida por la unidad o departamento donde se ubica el puesto de trabajo; tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos; realiza cálculos; comprueba y realiza operaciones aritméticas; distribuye correspondencia; confecciona y/o gestiona documentos, resoluciones, notificaciones, comunicados, licencias, recibos, solicitudes o similares; archiva documentación y realiza el control y registro de documentos; da soporte administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias; informa y atiende al público de forma presencial y





telefónicamente; utiliza máquinas, aparatos y programas informáticos, así como aquellas 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 toda la legislación vigente que desarrolla el acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

3. Transparencia y protección de datos personales

3.1. A lo largo del proceso selectivo, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep toda la información relacionada con los 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 deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

También podrán 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 sus progenitores, y al cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del TREBEP.

Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante la acreditación de 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 en ESO o Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

d) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni 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 que hubieran sido separadas o inhabilitadas.

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

e) Tener las capacidades y 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, de Exigencia de los Conocimientos de la Lengua Catalana en los Procedimientos Selectivos de Acceso a la Función Pública para Ocupar Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Los conocimientos de lengua catalana se deberán 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 (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 formar parte del 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 del Orden Social, están exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá 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 deberá producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

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

5. Solicitudes

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán 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 deberán 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 las personas interesadas en las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en las solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria para el 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, deberán 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 deberán estar oficialmente traducidos al castellano o al catalán.

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

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, deberá acompañarse 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 deberá haberse satisfecho dentro del período de presentación de solicitudes. La falta de pago de la tasa, o el pago fuera de plazo, implica la exclusión del aspirante.

En ningún caso el pago de la tasa por derechos de examen sustituye 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 de la misma, según el anexo que se adjunta.

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

La documentación acreditativa de los méritos que deban valorarse en la fase de concurso solo deberán 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 y las aspirantes

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

6.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán 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 deberán resolverse en el plazo máximo de los treinta días siguientes a la finalización del plazo de presentación de alegaciones. Transcurrido dicho 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 su derecho a ser admitidas, quedarán excluidas definitivamente del proceso.

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.

6.3 Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella se indicará el lugar y la fecha en que tenga 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 tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no podrán actuar 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 podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y se deberá designar igual número de suplentes. Deberá contar con un/a presidente/a y un/a secretario/a que actuará con voz pero sin voto.

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

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

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

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

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

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

8. Desarrollo del proceso selectivo

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

8.2 Para acceder a la fase de concurso es necesario haber superado la 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 podrá proponerse para el nombramiento como funcionario/funcionaria de carrera a ninguna persona aspirante que no haya superado la fase de oposición.

Para adquirir la condición de funcionario/a de carrera es necesario haber superado la fase de oposición en su totalidad.

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

Fase de oposición

Normas generales de la fase de oposición

Consta de tres pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. El resultado final de la fase de oposición es la suma de las tres pruebas.

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

Para las mujeres en estado de gestación que durante la fecha de celebración de la prueba o pruebas se hallen 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 podrá impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de personas aspirantes. La persona aspirante deberá comunicarlo con antelación y aceptar realizar una prueba alternativa.

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

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

Una vez corregida la prueba teórica, se deberán publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El mismo anuncio hará públicos la fecha y el lugar de realización de la prueba práctica, que solo podrán realizar las personas aspirantes que hayan superado la prueba teórica. Esta segunda prueba se deberá convocar en el plazo mínimo de quince días y máximo de un mes desde la realización de la primera prueba.

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

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

Realizada la tercera prueba, los aspirantes disponen de tres días hábiles para la presentación de alegaciones, que deberán ser resueltas por el tribunal.

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

El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas.

Pruebas de la fase de oposición

Normas específicas de la fase de oposición

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

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

a) Primera prueba

Consiste en responder a un cuestionario con cuatro respuestas alternativas (con un 10% más de preguntas de reserva) referidas al contenido del temario, el cual 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 tendrán en cuenta y, por lo tanto, no restarán; las respuestas erróneas se valorarán de forma negativa, en el sentido de que cada tres preguntas erróneas penalizarán con el valor correspondiente a una pregunta acertada.

Esta prueba se valorará de la siguiente forma:

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y es necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo. El número de preguntas del cuestionario será decidido por el tribunal y no podrá ser superior a 80.

b) Segunda prueba

La prueba práctica consiste en la resolución de un ejercicio práctico 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.

No se podrá hacer uso de los textos normativos. No se permite el uso de aparatos electrónicos como tabletas o libros electrónicos, u otros susceptibles de funcionar en línea.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y es necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

c) Tercera prueba

Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico-práctico, sin ordenador, referido a un procesador de textos, del área de conocimientos 1 que se indica en el anexo del temario (tercer ejercicio), y a un programa de hoja de cálculo, del área de conocimiento 2 que se indica en el anexo del temario (tercer ejercicio) (versión Office 365 Escritorio). Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con un mínimo de 20 preguntas por área y con cuatro respuestas alternativas, sólo una de las cuales será la correcta más 5 preguntas de reserva, que también deberán contestarse, en previsión de posibles anulaciones. El tiempo máximo para desarrollar el ejercicio será de 70 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

Las respuestas erróneas se valoran de forma negativa en el sentido que se decida por el tribunal calificador.

El tribunal podrá determinar la realización de esta prueba en uno o diversos turnos, hasta en una o diversas sesiones, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes.

Fase de concurso

Esta fase es aplicable únicamente 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 al de la publicación de la lista definitiva, la documentación relativa a los méritos que deban valorarse en esta fase, junto con el modelo de autobaremo de méritos que se adjunta a las bases específicas correspondientes.

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

Los méritos obtenidos en el extranjero se deberán acreditar mediante la correspondiente traducción jurada 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 dispondrán de un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso, para subsanaciones y posibles reclamaciones. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

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

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

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

1. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la 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 lo 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 el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituirá mérito para acceder a la función pública o 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, siendo esta la que otorgue una puntuación más alta.

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

- Trabajos realizados en la administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el que consten 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 deberá hacer constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y el grupo de clasificación profesional.

En el ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, se deberá acreditar que se han desempeñado 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 podrá 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 valorarán 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 la obtención de las titulaciones superiores alegadas.

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

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

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- cursos del área jurídico-administrativa y económico-financiera
- cursos de procedimiento administrativo general, contratación pública y 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 cual 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 valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública y los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración. Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

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

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando 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.

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 valorará de la siguiente forma:

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

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Si solo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se valorará a razón de 0,25 puntos.

Estos conocimientos deberán 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 valorará de la siguiente forma:

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

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y solo se valorará el certificado de nivel superior presentado para cada lengua.

9. Relación de personas aprobadas y orden de clasificación definitiva

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

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

- 1.º: haber obtenido la mejor puntuación en la fase de oposición.



- 2.º: haber obtenido la mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3.º: las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de servicios efectivos prestados en la administración pública de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.
- 4.º: en igualdad de condiciones de méritos y de capacidades, se seleccionará al género con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso de selección.
- 5.º: sorteo.

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

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

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

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

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

El tribunal deberá resolver en el plazo de siete días y, seguidamente, hará pública la relación definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación, la cual no podrá contener un número de personas aprobadas superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación de personas aprobadas y propondrá 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 nombrará funcionarios/funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos deberán notificarse a las personas interesadas. El período de prácticas es de seis meses.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





12. Bolsa de trabajo temporal

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

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

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

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de cada bolsa se determinará 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 como personal laboral o, en su caso, como funcionario en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.
- c) Ser mujer, en caso de menor representación del género femenino en el cuerpo, escala o especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la Mujer, según el cual se deberá seleccionar a la mujer, a menos que existan motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos géneros, como por ejemplo las de los apartados d o e.
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando exista una vacante, si falta proveerla, o en el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, pueda nombrarse a una persona con carácter laboral eventual o funcionario interino, se deberá 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 Bolsines de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Cuando se produzca una vacante por un tiempo previsto igual o superior a tres meses (bajas de larga duración, maternidad, excedencias, etc.), se ofrecerá al primer miembro de la bolsa, aunque este esté contratado en ese momento por el Ayuntamiento, y se dejará 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, podrán realizarse llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los aspirantes elegirán por orden de prelación entre los puestos ofrecidos.

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

El plazo de incorporación deberá 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 excluirá 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 deberán 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 notificado al Ayuntamiento dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la firma del contrato.
- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Josep como personal laboral fijo o funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento 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 determinará la exclusión de la bolsa.

13. Recursos

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

(Firmado electrónicamente: 6 de marzo de 2026)

La alcaldesa accidental
Maria Nieves Bonet Ribas)





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, _____, con DNI _____,
he tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión definitiva de once plazas de
auxiliar administrativo/a (C2) del Ayuntamiento de Sant Josep mediante el sistema de
concurso-oposición por turno libre y DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que cumpro 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**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. Términos y plazos.

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





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

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.

Tema 19. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de 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.





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

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.

TEMARIO – TERCER EJERCICIO

Áreas de conocimiento

Área 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interface del word.

Capítulo 2. Formato de caracteres.

Capítulo 3. Formato de párrafo.

Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de encabezamientos y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

Capítulo 6. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño y creación

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio de la medida de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2 Hoja de cálculo. Microsoft Excel

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.

Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y a las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.

Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Capítulo 4. Funciones. Uso de asistente para funciones.

Capítulo 5. Gráficas. Gráficas estadísticas: uso de asistente para gráficas





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

ANEXO. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO

La presentación de los documentos está organizada por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y que, en los apartados puntuables, indique en la columna *n.º* el número asignado al documento, 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			



**Ajuntament de
Sant Josep
de sa Talaia**

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.

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

3. 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.

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

4. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior o, en caso de que no lo 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 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.

<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





Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

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

- Cursos con asistencia: 0,01 puntos por hora

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

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

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/31/1214517>





Ajuntament de
**Sant Josep
de sa Talaia**

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

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

PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDERÍA A LA FASE DE CONCURSO ____

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

Firma del aspirante / fecha

