

Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 06 de Junio de 2013 se aprobaron las bases para la provisión de cinco plazas de Policía Local en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

En cumplimiento de la sentencia del Juzgado Contencioso Administrativo núm. 3 de Palma de Mallorca (PA 43/2014) se procede a publicar las bases rectificadas aprobadas por la Junta de Gobierno de fecha 11 de agosto de 2014 y que se transcriben a continuación:

Dentro del plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, los aspirantes que en su día solicitaron participar en las pruebas y fueron admitidos a la convocatoria que fue publicada en el BOIB, numero 162 de 23 de noviembre de 2013 podrán adjuntar a su documentación mediante instancia presentada en el Ayuntamiento, los méritos, que en su caso hayan acreditado desde esa fecha

“BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE POLICIA LOCAL A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

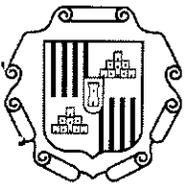
PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera, cinco plazas de Policía Local correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del año 2010, por el sistema de acceso de turno libre mediante el proceso de selección de concurso, plazas encuadradas en la plantilla de personal funcionario, escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo de clasificación C1, para cubrir el puesto de trabajo de Agente de la Policía Local.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso selectivo, las personas interesadas han de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser español
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad también podrá declarar la equivalencia de títulos.
- d) Estar en posesión del diploma de aptitud del curso de formación básica, expedido por EBAP y válido.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico, descrito en el anexo II del Decreto 70/1989 de 6 de Julio, que impida o minore el correcto desarrollo de las funciones.
- f) No haber estado separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- g) No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A, B i BTP.
- i) Comprometerse a llevar armas y, si es necesario, a utilizarlas, mediante declaración jurada.



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

j) Haber pagado los derechos de examen que se determinan en la base tercera.

k) Con carácter previo a la toma de posesión, el interesado debe manifestar que no desarrolla ningún lugar o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Participantes.

3.1.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Si el último día de presentación fuera un día inhábil o en sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el siguiente día hábil. También podrá presentarse en las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción donada por la Ley 4/1999, de 13 de Enero. En caso de presentación de instancias en las Oficinas de Corres, se entregaran en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderán que tuvo su entrada el día de su presentación en Correos y por tanto podrá ser admitido en la convocatoria, siempre y cuando se de cumplimiento a lo citado anteriormente.

La no presentación de solicitudes en plazo y forma determinará la inadmisión del aspirante en el proceso selectivo.

3.1.2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas deberán acompañarla con la documentación que se detalla a continuación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.

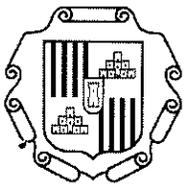
b) Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.

c) Los documentos, mediante el original o la fotocopia compulsada o autenticada, acreditativos de los méritos evaluables de acuerdo con el baremo establecido en el anexo I de las presentes bases. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no se valoran. Es este caso, la fecha límite para alegaciones de los méritos y la presentación de los documentos relativos a estos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

En el momento de la solicitud, los aspirantes presentarán declaración expresa y formal que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente que lo deban acreditar con posterioridad a la finalización del proceso selectivo.

La documentación que deben aportar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria i la relativa a los méritos alegados, se harán mediante el original o la fotocopia compulsada o autenticada.

Las fotocopias de los documentos se deben acarar por un/a funcionario/aria del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, Secretario/aria del Ayuntamiento o Corporación Local, Secretario/aria judicial o Notario/aria.



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

3.2. Derechos de examen.

Los derechos de examen, se harán conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar pruebas de selección del personal de este Ayuntamiento para esta convocatoria,

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

No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa para derechos de examen, en el supuesto de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyan el hecho imputable de la tasa no se realice.

3.3. Pago. El ingreso per optar a les proves de funcionari grup C1, se hará en régimen de Autoliquidación –pagina www.santjosep.org

3.4. Los aspirantes pueden retirar los documentos acreditativos de los méritos presentados en el plazo de tres meses a contar del día siguiente de ser firme la resolución definitiva del procedimiento; otros, podrán ser destruidos.

3.5. Las personas aspirantes, deberán conservar una copia sellada i registrada de su solicitud, por si se le fuese requerida en cualquier momento de la realización de las pruebas selectivas.

3.6. La presentación de la instancia implica, a efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de Recursos Humanos, siendo obligatorio cumplimentarlo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del fichero del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

3.7. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- En el plazo máximo de un mes, contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad que convoca o la que tenga su delegación, dictará resolución por lo que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal (<http://www.santjosep.org>), expresando nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, y si es necesario, de la causa de la no admisión. A efectos de lo establecido en la presente base, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

-La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.

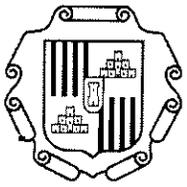
-La presentación de la solicitud fuera de plazo.

-La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

-Cualquier otra resultante de la normativa aplicable.

4.2.- En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, dar la posibilidad de solventarlos dentro el plazo y en la forma que se deba, las personas interesadas deben comprobar no sólo si figuran en la relación de personas excluidas si no, además, que sus nombres consten en la pertinente relación de personas admitidas.

4.3.- Para subsanar el posible defecto, acompañar los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la Corporación. Esta subsanación no es aplicable a los méritos alegados pero no aportados.

Los solicitantes que, dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Si no se presentan subsanaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no será necesario volver a publicarla.

4.4.- Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas a la resolución de aprobación de la lista definitiva, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

Esta última publicación, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución, se indicará lugar, fecha y hora de inicio de la valoración de méritos por parte del Tribunal Calificador.

4.5.- Los errores de forma pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo establecido por los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y otras disposiciones vigentes que les sean de aplicación. Asimismo, se ajustará a lo establecido a la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y a la Ley 3/2007, de 27 de Marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

5.2. Composición.

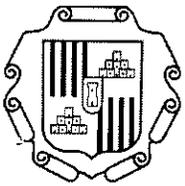
Los miembros de los Tribunales de Selección estarán designados por la Alcaldesa, entre funcionarios/os de carrera, y formarán parte del mismo cinco titulares, con sus respectivos suplentes. La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, y se publicará al tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

La composición de los miembros de los tribunales de selección de personal funcionario será predominantemente técnica, y los miembros deberán de estar en posesión de la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, así como pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Los Tribunales de selección constarán de un/a Presidente/a y cuatro vocales. El Secretario será designado por votación de todos los miembros, de entre los vocales, en la sesión constitutiva del Tribunal.

Entre los vocales figurarán un miembro designado por la Dirección General de Interior del Govern Balear y su suplente, otro designado por la Escuela Balear de Administración Pública y su suplente y el Jefe de la Policía Local y su suplente.

El otro vocal del tribunal será designado por sorteo entre los funcionarios del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia que pertenezcan al mismo cuerpo, escala y/o especialidad que las plazas convocadas mediante el primer apellido el cual empiece por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública.



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

Para el mejor cumplimiento de su misión, los Tribunales de Selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialista en aquellas pruebas que lo estimen necesario o conveniente, cuando las características o dificultad de las pruebas así lo requieran, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades, y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en las mismas, y que tendrán voz pero no voto.

La designación nominativa de los especialistas, se publicará igualmente junto con la composición del Tribunal de Selección.

5.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad que convoca, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si deben realizar trabajos de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias nombradas en el párrafo anterior, de conformidad a lo previsto en el artículo 29 de la LRJPAC.

Los asesores y asesoras estarán, así mismo, sometidos a las causas de recusación y abstención establecidas en el párrafo anterior.

5.4. Constitución y actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y, en todo caso, deberán contar con la presencia de su Presidente/a y Secretario/a.

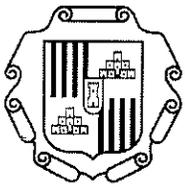
El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden de las mismas, en todo lo que no está previsto en las bases de la convocatoria y para la adecuada interpretación de las bases.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar, el Presidente.

Las resoluciones de los Tribunales de Selección, vinculan la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los art. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad. Por tanto, contra sus actos de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, que impidan continuar el procedimiento, o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

5.5. Acta de los Tribunales de Selección: el Secretario/aria del Tribunal de Selección levantará acta de todas las sesiones, tanto de constitución como de celebración de ejercicios, como de la corrección y evaluación de los mismos, así como de la deliberación de los asuntos de su competencia, donde también se harán constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan.

Los actos deberán ser aprobados y suscritos por todos los miembros del Tribunal de Selección.

Las actas, numeradas y firmadas, constituirán el expediente, que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

5.6. Indemnizaciones por razón de servicio: Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores/as especialistas, percibirán las indemnizaciones que, por razones del servicio, tengan establecidas en el Real decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la categoría de segunda.

SEXTA.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que pueden alcanzar los méritos alegados es de 54 puntos.

El orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia profesional. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los deferentes apartados, siguiendo el mismo orden de numeración. De persistir el empate éste se solucionará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

SÉPTIMA.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL

7.1. Lista de aprobados.

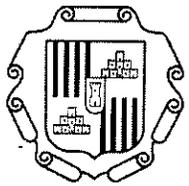
7.1.1. Una vez concluida la valoración del proceso selectivo, el Tribunal Calificador expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas para las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados, así como el nombre y apellidos y número del documento nacional de identidad.

7.1.2.- Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación provisional ante el Tribunal. En esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo máximo de siete días para resolver las reclamaciones, y acto seguido, hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal, la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación.

7.2.- Propuesta.

De acuerdo con la citada lista, el Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, el acta de la última sesión, donde incluirá la relación de aspirantes por orden de puntuación y la propuesta de nombramiento, que no podrá pasar del número de plazas vacantes existentes (cinco).



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

En la lista de aprobados con plaza, deberá incluirse una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que a partir de esta fecha se inicie el plazo para la presentación de documentos.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. Una vez publicada la lista de aprobados con plaza en el tablón de anuncios y en la web municipal, los aspirantes que figuran deben presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación se solicitudes:

- a) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, juntamente con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición, así como la copia autenticada o fotocopia compulsada de otros títulos y/o habilitaciones que se exigen en la base segunda.
- b) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes de policía local y no padecer enfermedad o defecto físico, descrito en el anexo II del Decreto 70/1989, de 6 de Julio, que impida o minore el correcto desarrollo de las funciones.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber estado despedido o separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, la Administración Local o Autónoma o de los organismos que dependan de éstas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacitación específica conforme a la normativa vigente.
- e) Declaración de no ocupar ningún lugar de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84 y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión con el fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

- f) También deberá presentar, si es necesario, la documentación acreditativa del resto de los requisitos específicos exigidos en la base segunda.

8.2. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda en no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidación de las actuaciones del aspirante. En este sentido, conllevará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar el nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso de propondrá en su lugar al aspirante que vaya atrás por orden de puntuación.

8.3. Las personas que tenga la condición de funcionarios públicos quedan exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados por obtener su anterior nombramiento y solo



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

deben presentar certificación del Ministerio, de la Comunidad Autónoma, de la Corporación Local o del organismo pública del que dependan, que acredite la condición de funcionario, que cumplen las condiciones y requisitos señalados y de otras circunstancias que consten en su expediente personal.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, deberán acreditarse en la forma antes indicada.

8.4. Cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano que convoca podrá requerir al siguiente de la lista del orden facilitado por el Tribunal de los/las aspirantes que siguen a los/las propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

9.1. Una vez presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes propuestos por el Tribunal, hasta el límite de las plazas convocadas por un periodo de cuatro meses de forma interina, y una vez terminado este periodo de prácticas, y con el informe favorable del Jefe de la Policía Local, será nombrado policía local fijo. En caso de informe desfavorable motivado del Jefe de la Policía Local, se entenderá suspenso de la última prueba, por lo cual será cesado de la plaza de interino y pasará a nombrar al siguiente de la lista definitiva propuesta por el Tribunal, quien empezará el periodo de prácticas de cuatro meses de forma interina.

Una vez efectuados los nombramientos, los opositores nombrados deberán efectuar el juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente que les sea notificado el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante. La toma de posesión por parte de los aspirantes propuestos en la respectiva convocatoria determinará el cese del personal que hasta ahora haya ocupado las plazas objeto de la convocatoria de forma interina.

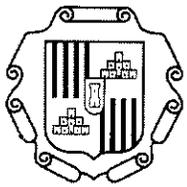
9.2. Quedan exentos de la realización del periodo de prácticas los/las candidatos/as que superen el proceso selectivo y que anteriormente hayan prestado servicios como personal funcionario interino en esta Corporación ocupando una plaza igual a la del objeto de la convocatoria y por un tiempo igual o superior al exigido en el periodo de prácticas.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN

11.1. Contra estas bases generales, las convocatorias, las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, subsanación de las deficiencias que los excluidos presenten, los nombramientos como funcionarios/as en prácticas, las resoluciones por la que se declara no superado el periodo de prácticas y los nombramientos como funcionarios/as de carrera, se podrán interponer, por vía administrativa, recurso de reposición, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en un plazo de un mes a partir de la publicación. Por vía judicial, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional, dentro del plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación, o,



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

en caso de que se haya utilizado recurso de reposición, dentro del plazo de dos meses a partir del día siguiente a la notificación de la resolución, si fuera expresa, o a partir del día siguiente al vencimiento del plazo que tiene la Administración para resolver el de reposición (un mes), si no se produce y notifica la resolución.

11.2. Contra los actos de trámite del tribunal que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, que determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, que produzcan indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación, exposición en el tablón de anuncios o notificación individual.

Contra los actos de trámite del tribunal no incluidos en el punto anterior, a lo largo del proceso selectivo, los/as aspirantes pueden formular todas las alegaciones que estimen oportunas para que sean tomadas en consideración en el momento de hacer pública la puntuación final del proceso selectivo.

11.3. En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los/as aspirantes, la Alcaldía-Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicada en la forma prevista en la base siguiente.

En el resto de supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se tendrá en cuenta lo previsto en los artículos 102 y 103 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- PUBLICACIÓN Y ORDRE DE PRELACIÓN

12.1. La aprobación de estas bases se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Además el anuncio de la convocatoria deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

12.2. En caso de contradicción o duda interpretativa en relación con la versión de estas bases en lengua castellana, prevalecerá la versión en lengua catalana.

12.3. Las presentes bases estarán a la disposición de las personas interesadas en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal (www.santjosep.org).

12.4. Todos los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo que deban publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación, siendo esta versión para la determinación del inicio del cómputo de plazos.

ANEXO I

BAREMO GENERAL DE MÉRITOS DE LOS CONCURSOS PARA EL INGRESO A LAS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL.

La puntuación máxima que pueden alcanzar los méritos alegados será de 54 puntos, de acuerdo con lo que se establece en los apartados siguientes, para cada tipo de mérito.

1. Valoración del curso básico de capacitación (10 puntos)



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por la EBAP. La valoración por la posesión del Curso básico de capacitación será el resultado de multiplicar la nota por un determinado coeficiente, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- Por ser personal funcionario interino en la fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud de participación, o bien haber prestado servicios como policía turístico durante un periodo mínimo de 5 meses de manera continuada dentro de una temporada completa en el Ayuntamiento que convoca el proceso selectivo, el coeficiente multiplicador será 1. Este apartado debe acreditarse mediante un certificado del Ayuntamiento.
- Para los aspirantes que no han renunciado a ningún nombramiento anterior como policía local o turístico en otro municipio, y así lo acrediten mediante un certificado de la Dirección General de Interior, el coeficiente multiplicador será 0,75.
- Para los aspirantes que hayan renunciado a un nombramiento anterior como policía local o turístico en un municipio, el coeficiente multiplicador será 0,50. Este apartado se acreditará mediante un certificado del Ayuntamiento del municipio que corresponda.

2. Valoración de los servicios prestados (12 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 12 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como policía local o turístico en las Islas Baleares: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en otras categorías de cuerpos o fuerzas de la seguridad pública del Estado español: 0,035 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

3. Antigüedad (4 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en cualquier otra categoría de funcionario de carrera: 0,2 puntos por año.

La fecha de referencia para la valoración será la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación y deberá acreditarse mediante un certificado expedido por los ayuntamientos.

4. Estudios académicos oficiales (6 puntos)

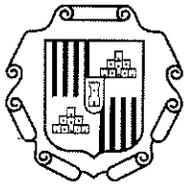
La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por la titulación de bachillerato o equivalente: 2,5 puntos.
- b) Por cada titulación de técnico superior de formación profesional: 0,5 puntos.
- c) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3,5 puntos.
- d) Por cada título de doctorado: 1 punto.

Sólo se valorará la posesión de los títulos de nivel superior al exigido para el acceso a la categoría a la cual se accede.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo en el caso de que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. No obstante, las puntuaciones de los apartados c) y d) se tienen que acumular.

En ningún caso se valorará una diplomatura si ésta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se haya exigido para el acceso a la categoría a la cual se acceda.



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

5. Valoración de los conocimientos de lenguas (6 puntos)

5.1. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y también los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, con una puntuación máxima de 2 puntos:

- a) Conocimientos iniciales (certificado A): 1 punto
- b) Conocimientos elementales (certificado B): 1,25 puntos
- c) Conocimientos medios (certificado C): 1,50 puntos
- d) Conocimientos superiores (certificado D): 1,75 puntos
- e) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 puntos

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la de otro certificado que se aporte. En todo caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a la cual se accede.

5.2 Conocimientos de otras lenguas

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- a) Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial de la EBAP: 1 punto
- b) Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental de la EBAP: 1,25 puntos
- c) Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel medio de la EBAP: 1,50 puntos
- d) Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,75 puntos
- e) Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 2 puntos

Para una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

6. Valoración de los cursos de formación (6,5)

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por la EBAP, por las universidades, escuelas universitarias y entidades promotoras de formación continua, como también los impartidos en otros centros de formación oficiales de seguridad pública o cualquier administración pública, siempre que estén debidamente documentados y expedidos por la entidad.

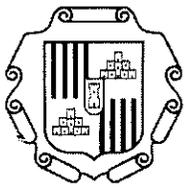
En caso que se presenten dudas sobre la puntuación que se ha de otorgar a algún certificado o sobre su validez, se podrá solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educació y Cultura.

6.1 Formación relacionada con el área profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 4,5 puntos. Se valorarán, para cada puesto de trabajo, las acciones formativas siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a que se accede. En concreto, sólo se valorarán los cursos referidos a las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias y salvamento, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora
- c) Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora.

6.2 Formación no relacionada con el área profesional



Ajuntament de **Sant Josep de sa Talaia**

Secretaria

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos, con la puntuación que se indica a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora

7. Valoración de los reconocimientos honoríficos (3,5)

La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada medalla al mérito policial prevista por la normativa: 2 puntos por cada medalla con distintivo azul, 1 punto si el distintivo es blanco, y 0,5 puntos si el distintivo es verde.
- b) Por cada felicitación entregada por el Pleno o la Junta de Gobierno del ayuntamiento: 0,35 puntos.
- c) Por cada felicitación entregada por la alcaldía: 0,25 puntos.

Se tiene que acreditar mediante un certificado expedido por el ayuntamiento correspondiente.

8. Méritos objetivos de libre determinación por parte de cada corporación relacionados con el ejercicio de las funciones policiales (6 puntos)

- a) Por haber sido nombrado de forma interina como Policía local, Policía turístico o Policía de Temporada del Ayuntamiento de Sant Josep y no estar nombrado en el momento de la fecha de inicio de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, 0,0278 puntos por cada mes completo de servicio efectivo, hasta un máximo de dos puntos. Esta circunstancia será comprobada de oficio.

- b) Por haber sido nombrado de forma interina como Policía local, Policía Turístico o Policía de temporada del Ayuntamiento de Sant Josep, y estar nombrado en el momento de la fecha de inicio de la presentación de instancias para participar en la presente convocatoria 0,0833 puntos por cada mes completo de servicio efectivo, hasta un máximo de seis puntos. Esta circunstancia se comprobará de oficio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 10 de septiembre de 2014.

