

## **BASES PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA DE POLICÍA LOCAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de dos puestos de trabajo, de la Policía Local del Ayuntamiento de Petra, mediante comisión de servicios.

Las características de dicho puesto vacante son:

Grupo <sup>1</sup>	C
Subgrupo	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Denominación	Policía Local

El periodo inicial durante el cual se cubrirán los puestos vacantes en Comisión de Servicios será de doce meses<sup>2</sup>. La duración máxima de un año de las comisiones de servicios se puede prorrogar, previa justificación del órgano competente, un plazo máximo de dos años.

### **SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Pertener a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local de las Illes Balears con la categoría de policía<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: título de bachiller o técnico.

C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

<sup>2</sup> Tal y como señala el artículo 178.4 del Reglamento marco de Coordinación de las Policías Locales de las Illes Balears aprobado por Decreto 28/2015, de 30 de abril, la duración de una comisión de servicios en un puesto de trabajo, con carácter general, es de doce meses. De manera justificada, se puede convocar una comisión de servicios por un periodo inferior.

<sup>3</sup> Téngase en cuenta que, en virtud del artículo 178.6 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, el órgano competente puede optar entre convocar la comisión de servicios restringida al personal

b) Reunir los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes**

Las solicitudes (Anexo I) para poder optar al puesto en comisión de servicios, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 7 días naturales, a contar a partir del día siguiente a la de la publicación de la convocatoria en la Web del ayuntamiento convocante.

### **CUARTA. Lista de Admitidos y Excluidos**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde procederá en el plazo más breve posible a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de 3 días hábiles, subsanar las deficiencias que hubieran surgido. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución de Alcaldía declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Terminada la baremación de los aspirantes, se elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios de los aspirantes seleccionados.

La baremación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, la Alcaldía resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar las decisiones que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

### **QUINTA. Baremo de méritos y criterios de valoración<sup>4</sup>**

---

<sup>4</sup> De conformidad con el anexo 6 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears aprobado por Decreto 28/2015, de 30 de abril.

La Comisión de valoración estará formada por Alcalde, Secretario, Jefe de Policía Local de María de la Salud y el funcionario municipal (Miquel Febrer Roca).

Se tienen que valorar los siguientes méritos:

### **1. Antigüedad:**

Se debe valorar la antigüedad que se tenga reconocida como personal funcionario, en cualquier categoría de un cuerpo de policía local, como policía en un ayuntamiento que no haya constituido cuerpo de policía local o como policía auxiliar.

### **2. Cursos y acciones formativas**

Se deben valorar los siguientes cursos y acciones formativas:

— Los diplomas o los certificados de cursos y actividades formativas impartidos por las escuelas de formación de las policías locales, los cursos impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por el EBAP, los cursos de interés policial manifiesto superados en universidades en el ámbito de la Unión Europea o en otras administraciones públicas del Estado español con centros de formación acreditados y los planes de formación continua, con un certificado que acredite que se han superado con aprovechamiento o, en su caso, con certificado de asistencia, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se tenga que cubrir. A este efecto, se consideran directamente relacionados con las funciones de cualquier puesto de trabajo los cursos referidos a las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias, salvamento, ciencias forenses, criminología, violencia de género y formación sanitaria relacionada con la profesión de policía local.

— Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo se pueden valorar una vez. En este caso, se debe valorar la acción formativa con más horas de duración.

No tienen que ser objeto de valoración los cursos que se exijan como requisito específico del puesto de trabajo convocado.

### **3. Estudios académicos oficiales:**

Se deben valorar los estudios o titulaciones oficiales con validez en todo el territorio nacional que sean de nivel superior a la titulación exigida para ingresar en la categoría del puesto de trabajo. En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, se tendrá que acreditar la homologación concedida por el Ministerio de Educación.

La valoración de una titulación implica que no se valore la de nivel inferior o de primero o segundo ciclo que sea necesaria para obtenerla.

### **4. Conocimientos de catalán**

Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

### **5. Conocimientos de otras lenguas**

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo.

## **SEXTA. Nombramiento, toma de posesión y cese**

El nombramiento se realizará por resolución del Alcalde, en el plazo máximo de 3 días hábiles contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

*[Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de los mismos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección].*

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el

cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese.

#### **OCTAVA. Régimen Jurídico**

El personal funcionario en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente ocupa.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, en su defecto supletoriamente será de aplicación la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears; el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears aprobado por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley Balear de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y restantes normas que resulten de aplicación.

#### **NOVENA. Recursos**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**ANEXO I: SOLICITUD DEL  
INTERESADO**

<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Grupo/Subgrupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Categoría</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<b>EXPONGO</b>
<b>PRIMERO.</b> Que soy funcionario de carrera del Ayuntamiento _____, perteneciente a la Escala _____, clase Policía Local, con categoría de _____.
<b>SEGUNDO.</b> Que visto que el Ayuntamiento de _____ tiene vacante un puesto de la Policía Local y reúno los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del mismo.
<b>TERCERO.</b> Que estoy interesado en ocupar ese puesto mediante comisión de servicios.
<b>CUARTO.</b> Que el Ayuntamiento de _____, en el que actualmente presté servicios, ha manifestado su conformidad con mi traslado a este Ayuntamiento en comisión de servicios por un período de _____ mediante Resolución de Alcaldía nº _____ de fecha _____.
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local de las Illes Balears con la categoría de policía.</li><li>• Reunir los requisitos del puesto de _____ establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.</li></ul>

- Contar con la conformidad de su Ayuntamiento de origen en el traslado.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de las Illes Balears y con el artículo 192 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears aprobado por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, se proceda a tramitar el nombramiento en comisión de servicios para la provisión del puesto de trabajo de \_\_\_\_\_ de la Policía Local en el Ayuntamiento.

## PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud de provisión de plaza de policía local en Comisión de Servicios, se le comunica que el PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de TRES MESES, conforme al artículo 2.c) del Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el EFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será DESESTIMATORIO, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto.

No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA<sup>5</sup>

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

### 1. Nombre del dato o documento:

<sup>5</sup> En relación al apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:**

- Se marcará el check «**Obligatoria**» si el documento o dato es requerido por la normativa.
- Se marcará el check «**Aportar según el caso**» cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.
- Se marcará el check «**Adicional**» cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

**Subapartado: «Requisito de validez»:**

En relación al apartado «**requisito de validez**» téngase en cuenta que **la regla general será la presentación de copia simple** de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»





**Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:<sup>6</sup>**

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

---

<sup>6</sup> El interesado **puede oponerse** a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.