



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

#### **4224** *Bases específiques de la convocatòria per a la provisió en propietat, mitjançant concurs de mèrits, del lloc de treball de coordinador de platges (gestor de serveis) de l'Ajuntament Sant Antoni de Portmany*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió ordinària celebrada l'11 d'abril de 2018, ha acordat:

**PRIMER.** APROVAR les BASES generals, que consten com a annex d'aquesta Resolució, que regiran la convocatòria per a la provisió del lloc de coordinador de platges (gestor de serveis) mitjançant concurs de mèrits.

**SEGON.** CONVOCAR les proves selectives per a la provisió del lloc de coordinador de platges (gestor de serveis) mitjançant concurs de mèrits.

**TERCER.** PUBLICAR les bases i la convocatòria en el BOIB, al web municipal [www.santantoni.net](http://www.santantoni.net), i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

#### **BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR DE PLATGES (GESTOR SERVEIS) DE L'AJUNTAMENT SANT ANTONI DE PORTMANY.**

##### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió en propietat, pel sistema de concurs de mèrits, del lloc de treball vacant de Coordinador de Platges (Gestor Serveis), que segons la Relació de Llocs de Treball, fitxa número 208, té les següents característiques:

- Grup: C; subgrup: C1/C2.
- Escala: administració general; subescala: administrativa/Auxiliar; classe: administratiu/auxiliar administració general.
- Complement de destinació: 16.
- Nombre de vacants: 1
- Denominació: Coordinador de Platges (Gestor Serveis).

La plaça referida està adscrita a la unitat de Medi Ambient i les funcions que té encomanades són les següents:

Responsabilitats generals:

Responsabilitzar-se de la coordinació de les platges i les tasques administratives dins de l'àrea Medi Ambient.

Tasques més significatives:

1. És responsable de la coordinació de les platges, per a la qual cosa realitza treballs destinats a garantir el compliment de les mesures de seguretat, accessibilitat, salvament, socorrisme i qualitat en platges, i organismes públics que corresponguin, duent a terme reconeixements oculars i informant el seu superior jeràrquic sobre anomalies i incidències detectades, seguint les instruccions i sota la supervisió d'aquest.
2. Realitzar tasques administratives derivades del funcionament del departament, com ara despatx i emplenament de sol·licituds i altra documentació administrativa (parts, estadístiques, etc.), col·laborar en l'elaboració de plecs tècnics, memòries, etc.
3. Maneja els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu. Gestiona, manté i controla els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques.
4. Qualsevol altres funcions anàlogues o connexes amb les anteriors que el seu superior li encomani, en atenció a la categoria professional i/o especialitat del propi lloc, a fi que la Corporació pugui prestar eficaçment i eficientment els serveis públics que li competeixen, donant compliment a la satisfacció de l'interès general.

**TRAMITACIÓ D'URGÈNCIA:** Atenent a la necessitat de cobrir el lloc convocat de forma urgent, ja que ha d'estar cobert abans de l'inici de la temporada d'estiu per les seues importants càrregues de treball a l'àrea que està adscrit, es considera necessari acudir al article 33 sobre tramitació d'urgència de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan per raons

d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar d'ofici l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari, excepte els relatius a la presentació de sol·licituds i recursos.

#### **SEGONA. Condicions d'admissió dels aspirants**

Per participar en les proves de selecció, serà necessari:

- Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, pertanyent a l'escala d'administració general; subescala: administrativa/auxiliar; classe: administratiu/auxiliar d'administració general. Grup: C, subgrup: C1 / C2.
- Estar en possessió del curs específic de Coordinador del servei de platges de formació per al personal tècnic acreditat com a coordinador o coordinadora de servei per al servei de vigilància, auxili i salvament, segons estableix l'Annex III del Decret 27/2015, de 24 d'abril, de modificació del Decret 2/2005, de 14 de gener, regulador de les mesures mínimes de seguretat i protecció que han de complir les platges i zones de bany de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, excepte la de suspensió ferma.
- Haver estat com a mínim dos anys en el seu actual lloc definitiu de treball fins a la data de finalització del termini de presentació de les instàncies, llevat de les excepcions que preveu la llei.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1 mitjançant certificat emès per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern dels Illes Balears o equivalent per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

L'acreditació del nivell de coneixements de la llengua catalana exigida, als efectes de quedar exempt de la realització de la prova específica, s'ha de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria.

En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, amb caràcter previ a la valoració de mèrits, aquelles persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat acreditatiu del coneixement del nivell C1 de la llengua catalana, hauran de realitzar la prova de nivell.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i el seu resultat serà d'Apte - Apta o No Apte – No Apta. La qualificació de No Apte – No Apta, o la no compareixença de la persona aspirant, donarà lloc a la seua exclusió del procés.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit d'aquesta convocatòria i no generarà cap dret respecte a procediments futurs.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis de personal tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o no aptitud de les persones candidates.

#### **TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies**

A la sol·licitud, segons l'annex I d'aquestes bases, els aspirants demanaran participar en el concurs de mèrits i faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases; es dirigiran a l'alcalde president de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat en vigor, o del resguard de la sol·licitud de renovació.
- Fotocòpia compulsada del títol del curs específic de Coordinador del Servei de Platges
- Llista dels mèrits aportats segons model annex II que reculli ordenadament els mèrits al·legats, estructurada segons els blocs en què es divideix el barem de mèrits recollit en la base sisena.
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La comissió de valoració no valorarà els mèrits que no s'acreditin juntament amb la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Fotocòpia compulsada acreditativa del coneixement del nivell C1 de llengua catalana
- Una memòria sobre: *Memòria anual d'una platja tipus del municipi de Sant Antoni de Portmany*. Per a elaborar-lo el tècnic responsable facilitarà prèviament les dades necessàries.

La convocatòria i les bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, igualment quedaran a disposició dels interessats a la seua electrònica d'aquest Ajuntament [www.santantoni.net](http://www.santantoni.net).

#### **QUARTA. Admissió d'aspirants**

En acabar el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en un termini de deu dies hàbils declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un

termini de cinc dies hàbils per a esmenes.

Transcorregut el termini d'esmenes, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i lloc web de l'Ajuntament. S'hi farà constar la composició de la Comissió de Valoració i el dia, l'hora i el lloc en què es realitzaran les entrevistes.

#### **CINQUENA. Comissió de Valoració**

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seua composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, d'acord amb l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. No pot formar-ne part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. Així mateix, la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es pot ostentar en representació o per compte de ningú altre.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cada un dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, que es farà pública al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament.

Les comissions de valoració estaran integrades per un president, un secretari i dos vocals, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació d'experts que, en qualitat d'assessors, actuaran amb veu però sense vot, d'acord amb l'article 46 del Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la convocatòria, no obstant la qual cosa, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seues normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

Les comissions han de proposar únicament al candidat que hagi obtingut major puntuació.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **SISENA. Valoració de mèrits**

**Mèrits computables:** Puntuació màxima 24,50 punts.

##### **A) FORMACIÓ**

###### **1. Titulació:**

Únicament es valoren els estudis acadèmics oficials amb validesa a tot el territori nacional, de nivell superior a l'exigit. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 4 punts, d'acord amb els criteris següents:

- a) Per estar en possessió de titulació acadèmica de Cicle Formatiu de Grau Superior: 1 punt.
- b) Per estar en possessió de diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o grau universitari, grau de l'ensenyament artístic superior o titulació declarada equivalent: 2 punts.
- c) Per estar en possessió de llicenciatura, arquitectura, enginyeria, grau universitari més màster o titulació universitària equivalent: 3 punts.
- d) Per cada màster oficial i altres estudis de postgrau oficial universitari: 0,05 punts per cada 30 crèdits ECTS, fins a un màxim d'1 punt.

###### **2. Formació:**

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball. Puntuació màxima de 5 punts, d'acord amb la següent escala:

- a) de 100 o més hores: 1 punt.
- b) de 50 o més hores: 0,5 punts.
- c) de 25 o més hores: 0,25 punts.
- d) de 15 o més hores: 0,15 punts.





## B) ANTIGUITAT

- Per cada mes de servei en l'exercici de llocs pertanyents a l'àrea funcional o sectorial a què correspon el lloc convocat: 0,10 punts amb un màxim de 2 punts.
- Per cada mes de servei en diferent lloc dins de l'Escala d'Administració General Subescala: Administrativa o Auxiliari: 0,05 punts amb un màxim d'1 punt.

L'antiguitat es valorarà per anys de serveis, computant a aquests efectes els reconeguts que s'haguessin prestat amb anterioritat a l'adquisició de la condició de funcionari de carrera. No es computaran els serveis prestats simultàniament amb altres igualment al·legats.

## C) GRAU

- Grau consolidat inferior al lloc convocat: 2 punts.
- Grau consolidat igual o superior al lloc convocat: 3 punts

## D) IDIOMES

1. Coneixement de la llengua catalana: màxim 2,50 punts. Es valoraran els certificats i / o titulacions expedides o homologades per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica i segons el barem:

- Certificat Nivell C1: 1 punt
- Certificat Nivell C2: 2 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà només un certificat (el de major graduació) excepte el Certificat de coneixements de llenguatge administratiu. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

2. Coneixements de llengües estrangeres: màxim 2 punts

- Títols i certificacions expedits per l'EBAP o equivalents:

- Nivell elemental: 0,20 punts.
- Nivell mitjà: 0,30 punts.
- Nivell superior: 0,40 punts.

- Títols o certificacions expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents:

- Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,20 punts.
- Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,30 punts.
- Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,40 punts.
- Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,60 punts.
- Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 1 punt.

En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació.

## E) ENTREVISTA

L'entrevista tindrà com a objecte l'exposició i defensa de la memòria prèviament presentada. Puntuació màxima 5 punts.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que disposa l'article 44 del Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

## SETENA. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament

Acabada l'avaluació dels aspirants, s'adjudicarà provisionalment el lloc convocat, d'acord amb el resultat de l'avaluació.

El resultat del concurs es reflectirà en una llista de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, amb indicació per a cada concursant de la puntuació obtinguda en cada apartat.



Aquesta relació s'exposarà al públic al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament, durant el termini de cinc dies hàbils, durant els quals els concursants podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, la Comissió formularà una proposta definitiva d'adjudicació del lloc, remetent-la a l'òrgan convocant per a la publicació en el tauler d'anuncis i lloc web de l'Ajuntament després de la seua resolució motivada.

El concursant que obtengui el lloc de treball haurà de prendre possessió amb efectes del primer dia del mes immediatament posterior, tret que l'Ajuntament acordi una altra data.

#### **VUITENA. Incidències**

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que exhaureixen la via administrativa, els interessats poder interposar els recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca o, a elecció seua, el que correspongui al seu domicili, a partir del dia següent al de publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Per tot allò no previst a les bases és d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública, i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció de els funcionaris d'administració local.

#### **ANNEX I**

#### **SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR DE PLATGES (GESTOR SERVEIS) DE L'AJUNTAMENT SANT ANTONI DE PORTMANY.**

<b>SOL·LICITANT</b>		
<b>NOM I LLINATGES:</b>		
<b>DNI:</b>		
<b>ADREÇA:</b>		
<b>CODI POSTAL:</b>	<b>MUNICIPI:</b>	<b>ILLA:</b>
<b>PROVÍNCIA:</b>	<b>PAÍS:</b>	
<b>TELÈFON FIX:</b>	<b>TELÈFON MÒBIL:</b>	
<b>ADREÇA ELECTRÒNICA:</b>		
Totes aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i de la normativa reglamentària de desplegament.		

**EXPOS:** que vista la publicació al BOIB núm. de data de de 2018 de la convocatòria per a la provisió en propietat, mitjançant concurs de mèrits, del lloc de treball de coordinador de platges (gestor serveis) de l'Ajuntament Sant Antoni de Portmany.

**DECLAR:** que compleix TOTS els requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

**I SOL·LICIT:** que es tenguí per presentada aquesta sol·licitud dins el termini concedit a l'efecte i sigui admesa per poder participar en el procés de provisió mitjançant el sistema de concurs.

**Lloc, data i signatura**

**ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY**



ANNEX II  
RELACIÓ DE MÈRITS APORTATS

ASPIRANT (nom, llinatges i DNI):

A) FORMACIÓ	1. Titulació: 2. Formació: Curs:	Hores:
B) ANTIGUITAT:		
C) GRAU		
D) IDIOMES Coneixements de la llengua catalana		

Sant Antoni de Portmany, 18 d'abril de 2018

L'alcalde,  
José Tur Torres

