

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY**

#### **4410** *Aprovació de les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball temporal de tècnics d'administració general, personal funcionari interí, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, mitjançant el sistema del concurs oposició*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el 29 de maig de 2020, va adoptar el següent acord:

«**PRIMER.** APROVAR les BASES, que consten com a annex en aquesta Resolució, que han de regir la convocatòria específica per a la constitució d'una borsa de treball temporal de tècnics d'administració general (TAG), personal funcionari interí, pel sistema del concurs oposició.

**SEGON.** CONVOCAR les proves selectives que han de regir la convocatòria específica per a la constitució de la borsa de treball esmentada.

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

El que s'exposa a el públic a l'efecte de la presentació d'instàncies dins el termini de 10 dies hàbils, comptadors des del sendemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan pertoqui de conformitat amb les bases, es publicaran en el tauler d'anuncis físic i en el de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Sant Antoni de Portmany, 1 de juny de 2020

**L'alcalde,**  
Marcos Serra Colomar.

#### **ANNEX**

#### **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PER MITJÀ DEL SISTEMA DEL CONCURS OPOSICIÓ**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball de tècnics de l'administració general de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, personal funcionari interí, que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible cobrir-les amb funcionaris de carrera.
- b) La substitució transitòria dels titulars.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de la funció pública que es dictin en desenvolupament de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- d) L'excés o l'acumulació de tasques durant un termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

Tot això de conformitat amb l'article 10 de Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 19.2 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 (BOE núm 161, 4/7/2018), prorrogats el 2020; i article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

El sistema de selecció serà el del concurs oposició.



Pertanyent a l'escala d'Administració General; subescala Tècnica; grup de classificació A1, les retribucions que percebrà seran les que corresponguin amb el lloc de treball que s'hagi de cobrir segons la necessitat.

Les funcions seran, segons els casos, les pròpies del lloc de treball que s'ocupi en règim d'interinitat o d'aquell el titular del qual sigui substituït; les que corresponguin per desenvolupar programes temporals que responguin a necessitats no permanents de l'Ajuntament; o les corresponents a aquella activitat l'increment de la qual faci necessari subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials.

## SEGONA. REQUISITS

Per participar en la convocatòria i ser admesos/es a la realització de les proves selectives, els/les interessats/des han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

1. Tenir nacionalitat espanyola o la d'alguna dels altres estats membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors. També podran participar les persones a les quals fa referència l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

2. Haver fet els 16 anys el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Estar en possessió de títol universitari oficial de Grau en Dret, Grau en Administració i Gestió Pública o Grau en Ciències Jurídiques de les Administracions Públiques, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.

4. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents.

5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de el personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

6. No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

7. Abans del nomenament, el/la interessat/ada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

8. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística de el Govern de les Illes Balears, o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a la Administració d'acord amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.

## TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat disponible al registre de l'Ajuntament i la seua seu electrònica, adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà que es deixi sense efecte la previsió establerta en la disposició addicional tercera de el Reial decret 463/2020, de 14 de març, sense perjudici que s'acceptin a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB).

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'anuncis físic i en el de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds es poden presentar al Registre General d'Entrada de la Corporació, situat al Passeig de la Mar núm. 16, en horari d'atenció a el públic, per qualsevol dels mitjans admesos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques o bé telemàticament a través del tràmit creat a l'efecte a la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'esmentat article 16, han de comunicar-se, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, al Departament de Recursos Humans per fax (971 344 175), o a l'adreça electrònica [rrhh@santantoni.net](mailto:rrhh@santantoni.net), amb la justificació de l'enviament en què consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

2. Per a ser admès/esa, i participar en el procés selectiu, les persones han de manifestar a la seua sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc de treball, referits sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant-hi la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Titulació acadèmica exigida per a formar part de la convocatòria.
- c) Certificat del nivell de coneixements de la llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- d) Els documents, originals o fotocòpies, que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars que hagi de valorar el Tribunal en la fase de concurs. La data límit per al·legar i acreditar o justificar els mèrits al·legats és la de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar a la convocatòria. En cap cas es valoraran els mèrits al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si aquesta documentació ja fos a l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39 /2015, de procediment administratiu), s'ha de declarar en la sol·licitud i aportar prou informació com per poder-la localitzar.

3. Les persones aspirants amb minusvalidesa han de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament amb un informe emès que certifiqui la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca; ha de sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per la realització de l'exercici.

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'alcalde o el regidor delegat, per si mateix o a proposta del tribunal qualificador, pot sol·licitar, cas que hi hagi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats aportin els documents originals per tal de confrontar-los i comprovar allò en què se suposi que s'ha incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el consentiment dels afectats que l'àrea de Recursos Humans l'usin per gestionar-la; és obligatori emplenar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable de l'arxiu és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

#### **QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde, o el regidor delegat, dictarà una resolució en el termini màxim de deu dies hàbils, per la qual aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, i designarà el tribunal qualificador.

La resolució serà publicada en el tauler d'anuncis físic i en el de la seua electrònica municipal, <https://santantoni.sedelectronica.es>, amb expressió del DNI de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, la causa de la no admissió. Es concedirà un termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada en el tauler d'anuncis de la seua electrònica, perquè els interessats presentin les al·legacions que considerin oportunes i seran esmenats els errors.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades a la resolució que aprovi la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses; aquesta i els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis físic i en el de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis físic i al de la seua electrònica, tot comunicant-se el lloc, la data i l'hora de realització de l'exercici de la fase d'oposició.

#### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i ha de tendir, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció sempre és a títol individual, i no es pot ostentar aquesta en representació o per compte de ningú altre.

El tribunal qualificador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, havent de designar-se'n igual nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot. La seua composició serà predominantment tècnica, i han d'estar en possessió de la titulació o l'especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.



El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/ària, i les seues decisions es prendran per majoria.

L'alcalde o el regidor delegat nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Té la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

Els membres de tribunal s'han d'abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, i ho han de notificar a l'autoritat competent. Les persones aspirants poden recusar-los per aquests motius, cas de no abstenir-se. El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

Categoria del tribunal: primera.

### **SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

El procediment de selecció serà el del concurs oposició, que es considera el sistema més adequat, ja que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció.

Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. No podran passar a la fase de concurs aquelles persones aspirants que no superin la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

La qualificació definitiva de les persones aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs, amb una puntuació màxima de 100 punts.

#### **Fase d'oposició**

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i seran excloses de l'oposició els qui no hi compareguin. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants que acreditin la seua personalitat, i aquests han d'acudir proveïts del NIF o, si no, del carnet de conduir.

El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis de la fase d'oposició siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants i adoptarà totes les mesures necessàries de prevenció i protecció davant la Covid-19.

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatòria i eliminatòria.

#### **PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC.**

La prova consistirà a resoldre un o diversos exercicis de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits, i a contestar preguntes breus de caràcter teòric i pràctic directament relacionades amb les funcions per desenvolupar objecte de la convocatòria i amb l'Annex I del temari que consta a la convocatòria. Es valorarà de 0 a 70 punts. El tribunal en determinarà el temps.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants poden usar els textos legals no comentats que portin en suport de paper.

Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 70 punts i les persones aspirants que no superin els 35 punts quedaran eliminades.

Finalitzada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits i els serveis de les persones aspirants que hagin superat aquesta fase.

#### **Fase de Concurs**

Aquesta fase únicament s'aplicarà a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 30 punts.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants a la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1) Experiència professional: 14 punts màxim.

1.1 Valoració:

- Serveis prestats a l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,15 punts per mes, fins a un màxim de 14 punts.
- Serveis prestats en qualsevol altra administració pública, sempre que estiguin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978 de reconeixement de serveis prestats a l'administració pública, o empreses del sector públic, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts.
- Serveis prestats a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 7,5 punts.

1.2 Forma d'acreditar els serveis prestats:

- Treballs realitzats a l'administració pública: certificat de l'organisme corresponent, annex I, en el qual ha de constar: temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral) juntament amb el certificat de la vida laboral de la Seguretat Social.
- Treballs realitzats a l'empresa pública societària o privada i autònoms: còpies dels contractes de treball acompanyats del certificat de la vida laboral de la Seguretat Social. Hi ha de constar el temps de treball, la categoria laboral i el grup de classificació professional.
- Per a acreditar el treball d'autònom s'exigeix el document d'alta d'activitat econòmica juntament amb el certificat de la vida laboral de la Seguretat Social. Si l'activitat professional no queda reflectida en la vida laboral, s'ha d'adjuntar el certificat de col·legi professional que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.

Dins de l'àmbit de qualsevol dels dos apartats anteriors, s'ha d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la subescala, la classe o la categoria de la borsa a la qual s'opta. Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprengui clarament les funcions fetes i l'analogia amb les del lloc que es pretén cobrir. Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, del contracte de serveis subscrit amb organisme públic per a la realització de tasques relacionades, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades en el lloc de treball. A excepció de l'experiència en treballs realitzats a l'administració pública amb qualsevol categoria, cas en què n'hi ha prou d'acreditar-la amb el certificat emès per l'organisme corresponent.

En tot cas s'ha d'aportar l'informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2) Titulacions acadèmiques oficials: 7 punts màxim.

2.1 Estudis que es valoren:

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals reconegui el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en què sí es pot valorar la llicenciatura o l'equivalent.

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior o de nivell inferior, a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

2.2 Valoració:

a) Estudis de postgrau:

- Per cada títol de doctor/a: 3 punts.
- Màster: els títols de màster universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.



En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

No s'ha de tenir en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, quan sigui requerit.

b) Estudis universitaris:

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria o equivalent: 4 punts.
- Per cada títol propi de grau: 3,5 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 3 punts.

3) Formació i perfeccionament: 6 punts màxim.

3.1 Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada:

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continuada de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

-Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça a la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, cursos de l'àrea de seguretat i salut laboral, àrea d'igualtat entre homes i dones i prevenció de la violència de gènere, àrea de protecció de dades de caràcter personal, àrea de qualitat i àrea d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i altres cursos d'informàtica que es puguin vincular a les funcions corresponents a l'administració general.

- S'han d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

3.2 Valoració:

-Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

-Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça amb un màxim de 6 punts, es computaran com 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per cada hora d'assistència.

4) Idiomes: 3 punts màxim.

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

- Certificat Nivell C2: 1,50 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.

4.2. Coneixements de llengües estrangeres: màxim 1 punt.

- 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.

#### **SETENA. RELACIÓ D'APROVATS**

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el tribunal qualificador exposarà, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació, la relació provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i el document nacional d'identitat com a identificació.

L'ordre de prelación de les persones aspirants dins de la borsa es determinarà d'acord amb la suma de la fase d'oposició, en el cas que l'hagin superat, i la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els següents criteris:

- a) Tenir la nota més alta en l'exercici.
- b) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera, o com a personal laboral.
- d) Ser major de 45 anys.
- e) Tenir més càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, escala o especialitat.
- h) Si persisteix finalment l'empat, s'iniciarà per ordre alfabètic.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua puntuació davant de tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

El Tribunal tindrà un termini de cinc dies hàbils per resoldre les reclamacions per, tot seguit, fer pública la llista definitiva d'aspirants que hagin superat les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com a integrants d'una borsa de treball per a cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball de tècnics de l'administració general, realitzar substitucions, cobrir temporalment llocs vacants que es puguin produir per baixa laboral, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que ocupa aquests llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei, com l'increment de l'activitat.

#### **VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

Una vegada confeccionada la borsa de treball, l'alcalde o el regidor delegat n'han d'aprovar la constitució, i es publicarà al tauler d'anuncis físic i en el de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, als efectes de garantir el principi de transparència i publicitat.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la resolució que n'aprovi la constitució. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps, la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

Un cop constituïda la borsa, les persones aspirants seran requerides segons necessitat per ocupar els corresponents llocs de treball, per rigorós ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament de tècnics de l'administració general.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que es trobin en situació de:

- Incapacitat temporal.
- Embaràs, en descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu).
- Excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic o telemàtic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual s'hi ha d'incorporar. Quedarà constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim de dos dies hàbils, comptadors des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la seua conformitat, o renuncia expressament al





lloc oferit, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seua incorporació, podrà el seu lloc en la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar la darrera posició de la borsa de treball, i el Departament de Recursos Humans avisarà el següent de la llista.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renunciïn tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesta la conformitat d'incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seua incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de treball a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència d'una renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a la borsa en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar, en cas contrari passarà al darrer lloc de la borsa.

És d'aplicació en aquest procediment el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en el sentit que totes les comunicacions que es derivin d'aquest procediment es faran mitjançant publicació en el tauler d'anuncis físic i en el de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

### **NOVENA PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.**

Les persones aspirants que formin part de la borsa, quan rebin la trucada i hagin donat la seua conformitat al nomenament proposat, han de presentar, dins el termini de tres dies hàbils comptadors des que manifestin la seua conformitat, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base segona, si no els han aportats prèviament.

La documentació que han de presentar és la que acredita que reuneix tots els requisits exigits a la base segona:

1. Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
2. Declaració jurada o promesa de no haver estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni de trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni tampoc per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que li impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
3. El/la interessat/ada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

En el cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, l'Alcaldia o el regidor delegat n'ha d'acordar la seua exclusió i proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Una vegada que la persona aspirant seleccionada hagi presentat la documentació, i si aquesta és conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari/ària interí/ina.

Efectuat el nomenament, la persona aspirant nomenada ha de prestar jurament o promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la notificació del nomenament. Qui no prengui possessió en el termini indicat, sense perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany pot deixar sense efecte el nomenament interí si durant el transcurs de dos mesos des del començament d'aquest, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball. Aquest període es considera com a part integrant del procés selectiu.

### **DESENA. INCIDÈNCIES I NORMATIVA.**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot allò no previst en aquestes bases.

En el no previst en aquestes bases és d'aplicació la normativa bàsica estatal: la Llei reguladora de les bases de règim local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril; així com el que disposen els articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, i la resta de normativa d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de



les Illes Balears; el Decret 30/2009, de 22 maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm. 68, de 7 de maig de 2011), en allò que no contradigui la normativa vigent.

#### **ONZENA. IMPUGNACIÓ I RECURSOS.**

La convocatòria, les bases i actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del tribunal es poden impugnar en els casos i en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a la base quinzena de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

No obstant això, de conformitat amb el que estableixen les disposicions addicionals segona i tercera de el Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la Covid-19 (BOE núm. 67, de 14/3/2020), se suspelen els terminis i s'interrompen els terminis administratius per a la tramitació dels procediments de les entitats del sector públic i els terminis processals per a tots els ordres jurisdiccionals. Per tant, els terminis esmentats en els paràgrafs precedents queden suspesos i el seu còmput es reiniciarà en el moment en què perdi vigència el Reial decret esmentat o, si n'hi ha, les seues pròrrogues.

#### **ANNEX I (TEMARI)**

TEMA 1: Les administracions públiques i el Dret Administratiu. Les administracions públiques: El món de les Administracions Públiques; Una aproximació de la seva estructura interna. El Dret Administratiu: Els seus continguts bàsics; L'àmbit d'aplicació.

TEMA 2: Les regles d'organització de cada Administració: La formació de les organitzacions (la potestat organitzativa); La distribució de funcions (el règim de competències).

TEMA 3: Les entitats locals. Les entitats locals a Espanya: L'ordenament vigent; tipologia de les entitats locals. L'Administració municipal: Els elements de l'estructura municipal (la població municipal, el territori o terme municipal, l'organització municipal); les competències municipals.

TEMA 4: El procediment administratiu: Regulació. Subjectes del procediment: Els òrgans administratius: causes d'abstenció i recusació; Els interessats: capacitat d'obrar, tipus d'interessat, la representació i els drets i deures dels interessats.

TEMA 5: El procediment administratiu: La Iniciació de procediment: classes d'iniciació i efectes de la iniciació; La Instrucció de procediment: principis d'ordenació, règim de terminis, la llengua en els procediments, actes d'instrucció i actes de comunicació

TEMA 6: El procediment administratiu: La terminació de procediment: la resolució, el desistiment, la renúncia i la caducitat. El temps en el procediment administratiu: termini màxim per a resoldre i el silenci en els procediments administratius.

TEMA 7: Els actes administratius: concepte; classes: classificació material i processal; elements o requisits de validesa: subjectius, objectius i formals.

TEMA 8: Els actes administratius: Invalidesa: nul·litat i anul·labilitat; Eficàcia: l'inici de l'eficàcia, la retroactivitat, la suspensió de l'eficàcia.

TEMA 9: Els actes administratius: L'extinció dels actes; L'execució dels actes: els principis generals i l'execució forçosa.

TEMA 10: Els contractes de sector públic: Regulació; Ens subjectes a l'aplicació de la LCSP; Tipus de contractes.

TEMA 11: Els contractes de sector públic: Elements estructurals dels contractes: les parts o subjectes del contracte, els elements objectius (la prestació, el preu, les garanties) i la perfecció i forma dels contractes

TEMA 12 Els contractes de sector públic: Procediment de contractació: L'expedient de contractació i els Plecs, els procediments de selecció i adjudicació

TEMA 13: Els contractes de sector públic: El contingut del contracte: les obligacions de les parts i les tècniques d'assegurament dels interessos públics. L'extinció de el contracte: compliment de l'objecte, invalidesa del contracte i la resolució del contracte

TEMA 14: L'activitat d'ordenació de l'Administració: L'ordenació de les activitats privades: els principis de el règim jurídic de les tècniques d'ordenació i la classificació. Les tècniques d'informació i les tècniques de condicionament (les autoritzacions).



TEMA 15: Especial referència a les llicències urbanístiques i altres títols habilitants (Títol VII de la LUIB). La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Disposicions generals. Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. Parcel·lacions urbanístiques.

TEMA 16: L'activitat d'ordenació de l'Administració: Les tècniques ablatòries. L'activitat d'ordenació de relacions juridicoprivades: activitat registral, formalització i control de negocis jurídics i l'activitat arbitral.

TEMA 17: L'activitat prestacional o de servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. Règim jurídic de la prestació dels serveis: els principis generals del servei i els drets, obligacions i deures l'usuari.

TEMA 18: L'activitat promocional o de foment: Principis generals; Les Tècniques de foment: mitjans honorífics, jurídics i econòmics; Les transferències directes de capital: la subvenció.

TEMA 19: L'activitat sancionadora: Objecte de la funció repressiva; El règim de les infraccions: els principis de sistema sancionador. El règim de les sancions: mesures sancionadores en sentit estricte i mesures accessòries.

TEMA 20: L'activitat sancionadora: el procediment sancionador: significat i regulació; Principis constitucionals de procediment: regles estructurals i drets i garanties de defensa l'inculpat; L'estructura del procediment: iniciació, instrucció i terminació.

TEMA 21: La disciplina urbanística (capítols I a IV de el Títol VIII LUIB): La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Sancions per infracció urbanística. Llicències o ordres d'execució incompatibles amb l'ordenació urbanística.

TEMA 22: La disciplina urbanística (Capítol V del títol VIII LUIB): Procediments en matèria de disciplina urbanística.

TEMA 23: L'activitat expropiatòria: fonament i límits. El règim jurídic de la potestat expropiatòria: subjectes, objecte i efectes de l'expropiació.

TEMA 24: L'activitat expropiatòria: El procediment expropiatori: la declaració d'utilitat pública o interès social i la declaració de la necessitat d'ocupació, la fixació de el preu just i el seu pagament; El procediment d'expropiació urgent; L'extinció de l'expropiació (la reversió).

TEMA 25: El règim de la responsabilitat patrimonial: regulació i caràcters generals. Pressupostos de la responsabilitat: característiques de la lesió; La imputació de el dany; La relació de causalitat.

TEMA 26: El règim de la responsabilitat patrimonial: El contingut del deure indemnitzatori: l'extensió del deure indemnitzatori, la data de referència i les modalitats d'indemnització; Les vies formals per a l'exigència de responsabilitat: la prescripció de l'acció de responsabilitat i el procediment administratiu d'exigència de responsabilitat.

TEMA 27: Els béns públics i el patrimoni de les administracions públiques: Béns de propietat pública i la seva classificació (demanials, patrimonials i comunals); El patrimoni de les administracions públiques; El règim jurídic dels béns públics: concepte i àmbit, naturalesa, titularitat dels béns públics, objecte, finalitat i afectació dels béns;

TEMA 28: Els béns públics i el patrimoni de les administracions públiques: L'ús dels béns públics: utilització dels béns demanials i l'ús i explotació dels béns patrimonials.

TEMA 29: La revisió de la legalitat en via administrativa: Sistemes de revisió: La revisió d'ofici: La revisió dels actes i reglaments nuls de ple dret. La revisió d'actes anul·lables. La revocació dels actes de gravamen i la correcció d'errades materials.

TEMA 30: La revisió de la legalitat en via administrativa: Sistemes de revisió: Els recursos administratius: els actes impugnables i el procediment de recurs; Altres mitjans de revisió en via administrativa: reclamacions economicoadministratives i els recursos especials en matèria de contractació.

