

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

209535 *Aprovació bases reguladores específiques que han de regir el procediment selectiu per promoció interna per a la selecció de cinc (5) places d'ADMINISTRATIUS/IVES, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, per mitjà del sistema del concurs oposició*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió extraordinària, de 26 de maig de 2021, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR les bases específiques que consten com a annex en aquesta resolució, que han de regir la convocatòria per a cobrir, com a funcionaris de carrera, cinc places d'administratius/ives vacants a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2020 (BOIB núm. 207 de 12 de desembre de 2020) pel torn restringit de promoció interna. Les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal Avaluador i les persones aspirants que hi participin.

SEGON. CONVOCAR les proves selectives que han de regir la convocatòria específica, i comunicar-ho als òrgans corresponents que hagin de formar part de tribunal per tal que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

TERCER. PUBLICAR el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santantoni.sedelectronica.es>] i al tauler d'anuncis.

QUART. PUBLICAR un extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). La data d'aquest anunci serà la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

ANNEX

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA SELECCIÓ DE CINCO (5) PLACES D'ADMINISTRATIUS/IVES, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PER MITJÀ DEL SISTEMA DEL CONCURS OPOSICIÓ.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases i la seua convocatòria és regular el procediment per a cobrir, com a funcionaris de carrera, cinc places d'administratius/ives vacants a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2020 (BOIB núm. 207 de 12 de desembre de 2020) pel torn restringit de promoció interna entre els funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, corresponents a l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, subgrup de titulació C2.

Característiques de les places:

- Escala: administració general. subescala Administrativa.
- Grup C. Subgrup C1.
- Nombre de places que cal cobrir: 5 pel torn restringit de promoció interna.
- Titulació mínima exigida: batxillerat superior, formació professional de segon grau o equivalent.
- Procediment selectiu: concurs oposició.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

1. Pertànyer a la plantilla de funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, ocupant una plaça d'auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, subgrup de titulació C2, havent d'haver prestat serveis efectius com a personal funcionari de carrera, auxiliar administratiu, durant un període mínim de dos anys.



2. Posseir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea o, si no, reunir els requisits que pel que fa a l'accés a l'ocupació pública estableix l'article 57 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.
3. No excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo per la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de Batxillerat, formació professional de segon grau, tenir aprovada la prova d'accés a majors de 25 anys o equivalent. No obstant això, en virtut del que estableix la disposició addicional 22 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de reforma de la funció pública, també podran presentar-se els/les funcionaris/àries de carrera, auxiliars administratius de l'escala de administració general que tinguin una antiguitat mínima en el subgrup C2 de 10 anys. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents. No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques, fet que s'ha d'acreditar mitjançant un certificat mèdic oficial.
6. 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 escala de funcionari, o 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 ni 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.
7. Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell del certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'administració d'acord amb la normativa vigent.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu, s'han de presentar segons el model normalitzat disponible en el tràmit electrònic i a l'oficina de l'EOAC de l'Ajuntament, adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins un termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), el tauler d'anuncis 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 a 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 de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

Les instàncies presentades en la forma prevista per l'esmentat article 16 de la Llei 39/2015, han de comunicar-se, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, al Departament de Recursos Humans per correu electrònic 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 ser admès/esa, i prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants han de manifestar a la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per a exercir el lloc de feina, referits sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, tot adjuntant-hi la següent documentació:

- a. Titulació exigida.
- b. Certificat del nivell de coneixements de 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.

La documentació acreditativa dels mèrits per valorar a la fase de concurs, només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base 6.2. Només es poden valorar els documents que estiguin referits a la data del termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

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

4. Les persones aspirants es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presenten. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per pròpia

iniciativa o a proposta de tribunal avaluador, podrà sol·licitar, cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats aportin els documents originals per 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 corresponent.

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 de la persona aspirant al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent. 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 de Sant Antoni de Portmany dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, i es designarà el tribunal avaluador.

La resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, amb les persones admeses i excloses i, si és el cas, la causa de la no admissió. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, perquè les persones interessades presentin les al·legacions que trobin oportunes i esmenar els errors.

En tot cas, per tal d'evitar errades i, si es produeixen, possibilitar la seua esmena en el temps i la forma adequats, les persones interessades han de comprovar no només que no consten a la llista de persones excloses, sinó que els seus noms consten a la relació de persones admeses.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, s'acceptaran o rebutjaran a la resolució que aprovi la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, juntament amb el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici. Es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, <https://santantoni.sedelectronica.es>. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. Si no es produeixen reclamacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats 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. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú altre.

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

El tribunal no es pot constituir 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 pren les decisions per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del tribunal i els seus suplents, fet que es publicarà amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Té la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

Els membres de tribunal han d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes als 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 durant els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, i ho han de notificar-ho a l'autoritat competent. Els aspirants els poden recusar pels mateixos 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 la seua especialitat tècnica, en base a les quals col·laboraran amb el tribunal, i tendran veu però no vot.

Categoria del tribunal: segona.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el del concurs oposició. Per raó d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Perdran el seu dret quan no es presentin als llocs de celebració, quan ja s'hagin iniciat les proves o per la inassistència en aquests, encara que siga per causes justificades.

Si es tracta de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant,

sempre que les proves no hagin finalitzat i aquesta admissió no menystengui el principi d'igualtat amb la resta de personal.

Les persones aspirants han de seguir les instruccions dels membres de tribunal en relació a l'adequat desenvolupament d'aquestes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, es reflectirà a l'acta corresponent, i podrà continuar el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolgui sobre l'incident.

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.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 65 punts.

6.1. Fase d'oposició

Els aspirants seran convocats en crida única. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seua personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, si no, del passaport o el carnet de conduir.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

Primer exercici: Coneixements teòrics

Prova de coneixement tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una n'és la correcta, proposat pel tribunal qualificador entre els temes que figuren a l'annex I.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. La durada màxima de la prova serà d'1 hora.

Les preguntes no resoltes no es valoren, les preguntes amb resposta errònia o si figura més d'una resposta s'han de penalitzar amb una quarta part del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{\{A - (E/4)\} \times 20}{P}$$

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

Segon exercici: coneixements pràctics

Obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre, en el temps màxim que estableixi el tribunal, un exercici pràctic, entre els dos que proposi el tribunal, relacionats amb el programa de temes establert i amb les funcions assignades al lloc de treball convocat, dirigit a apreciar i valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, la capacitat de raciocini, la sistemàtica i la claredat d'idees en els plantejaments, la formulació de conclusions, si correspon, i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat.

Es poden usar els textos de normativa legal que es trobi convenient i que aportin (no es permetrà l'ús d'aparells electrònics per consultar normativa com són tauletes, llibres electrònics..., susceptibles de funcionar en connexió en línia (on-line) independentment de si tenen activada o no aquesta funció). El tribunal podrà retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixen les característiques de text de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, i s'entén que superen la prova els aspirants que obtenguin un mínim de 10 punts.

6.2. Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició, s'ha d'atorgar una termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del sendemà de de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin presentin els documents acreditatius dels mèrits que al·leguin a la fase de concurs, i que han d'estar referits a la data de finalització de presentació de sol·licituds al procés selectiu, seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consta en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats, que es responsabilitzaran de la seua veracitat, de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

El tribunal qualificador no valorarà els mèrits que els aspirant al·leguin i no estiguin justificats en la forma indicada en el paràgraf anterior.

Han d'anar acompanyats d'un document d'autobaremació, facilitat per l'Ajuntament, que indiqui la relació de documents i la seva baremació.

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.

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 25 punts. Els mèrits al·legats i que els aspirants justifiquin a la fase de concurs, que el tribunal ha de valorar, es regiran pel barem següent:

6.2.1. Experiència professional: puntuació màxima 13 punts.

- 1. Per serveis prestats a l'administració local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu o superior. Serà valorat a raó d'1 punt per any de serveis prestats, amb un màxim de 13 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- 1. Per serveis prestats en la resta d'administracions públiques, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu o superior. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Serà valorat a raó de 0,75 punts per any de serveis prestats, amb un màxim de 13 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

Forma d'acreditació:

- 1. En tots els casos cal aportar l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- 2. Els serveis prestats s'han d'acreditar mitjançant un certificat lliurat per l'organisme competent. Mitjançant l'annex I de certificació de serveis prestats, o certificat equivalent expedit per l'administració pública corresponent, còpia del contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en dret, en què consti la plaça i/o el lloc de treball exercit o la categoria professional, el grup o el subgrup de classificació, el període de prestació dels serveis, la vinculació amb l'administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral). No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, segons el que estableix l'article 12.4 de l'EBEP.

6.2.2. Titulacions acadèmiques oficials. Puntuació màxima 4 punts.

Es valoren en aquest apartat altres titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals reconegui i estableixi el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

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.

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

- Títol de cicle formatiu de grau superior (o equivalent): 2 punt.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 3 punts.
- Per llicenciatura o estudis universitaris de grau: 4 punts.
- Doctorat universitari: 2 punts.
- Màster o expert universitari, estudis de postgrau (o equivalent): 1 punt.

6.2.3. Formació i perfeccionament: puntuació màxima 4 punts.

Es valorarà les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació continuada entre l'administració i els agents socials, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. 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.

Es valorarà en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i economicofinancera.
- Cursos de procediment administratiu general; contractació pública; responsabilitat patrimonial.
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.



- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

En tots els casos es valorarà un sol cop les accions formatives de contingut idèntic relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi participat més d'una vegada. Es valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Un crèdit equival a 10 hores de formació. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoren els cursos de doctorat.

Valoració:

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça, es computaran amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per cada hora d'assistència, amb un màxim de 4 punts.

Els cursos relacionats amb matèries transversals si no tenen relació amb les funcions de la plaça convocada es computaran amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per cada hora d'assistència, amb un màxim de 3 punts.

Si no s'especifica la durada, no podran ser valorats.

S'han d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia, en què consti les hores de durada.

6.2.4 Idiomes: puntuació màxima 4 punts.

1. Coneixement de la llengua catalana: la puntuació màxima són 2 punts. Es valorarà segons el barem següent:

- Certificat nivell C2: 1,5 punts.
- Certificat de coneixements del llenguatge administratiu: 0,50 punts.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant un certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

2. Coneixements de llengües estrangeres: màxim 2 punt.

- Títols i certificacions expedits per l'EBAP o equivalents:
 - Nivell elemental: 0,20 punts.
 - Nivell mitjà: 0,40 punts.
 - Nivell superior: 0,60 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: 0,40 punts.
 - Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,60 punts.
 - Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,80 punts.
 - Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 1,00 punt.

Cas de presentar més d'un títol o certificació només es s'ha de valorar el de major puntuació. S'han de presentar en un idioma oficial de les Illes Balears.

SETENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el tribunal avaluador exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació, la relació provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, juntament amb la puntuació aconseguida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es determinarà per la suma de la puntuació obtinguda pels aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i el de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits establerts .

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

- a. La puntuació total de la fase d'oposició.
- b. La puntuació total de la fase de concurs.
- c. La puntuació del bloc de l'experiència professional de la fase de concurs.
- d. La puntuació del segon exercici de la fase d'oposició.
- e. Per sorteig.

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 valoració davant el tribunal. En aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/ora.

El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, elevant a l'Alcaldia la proposta de nomenament com ADMINISTRATIU en favor de les cinc persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació i la llista dels aspirants que no hagin estat inclosos a la llista d'aprovat, als efectes de constituir la corresponent borsa davant la necessitat d'adscripcions temporals.

El tribunal únicament podrà proposar, pel seu nomenament, un nombre d'aspirants igual al de les places convocades.

Una vegada publicats els resultats definitius, les persones aspirants proposades per al seu nomenament com a funcionaris disposaran de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de l'esmentada publicació, per a presentar al Registre general de l'Ajuntament la següent documentació:

- a. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- b. Declaració jurada o promesa de 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 escala de funcionari, o 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 impedeixi, al seu Estat i en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- c. Declaració jurada o promesa de no ocupar lloc de treball o de no desenvolupar cap activitat del sector públic delimitades a l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre cap pensió de jubilació.

Si les persones aspirants proposades no presenten la documentació assenyalada dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, totes les actuacions respecte seu quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut en el supòsit de falsedat a les instàncies presentades.

En tractar-se d'un procés selectiu pel torn restringit de promoció interna, les persones aspirants proposades estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament.

VUITENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Finalitzat el procediment selectiu, el tribunal qualificador ha d'elevant a l'Alcaldia la proposta de nomenament en favor de les cinc persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia nomenarà les cinc persones aspirants proposades com a funcionaris de carrera de l'escala d'administració general, subescala administrativa del subgrup de titulació C1. Un cop nomenades, aquestes hauran de prendre possessió del lloc de treball que els sigui adjudicat en el termini dels 10 dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament. Si la persona nomenada no prengué possessió de l'esmentat lloc de treball en el termini indicat sense causa justificada, quedaria en situació de cessant.

NOVENA. ADSCRIPCIONS PROVISIONALS EN UN GRUP SUPERIOR

El fet d'haver aprovat aquest procés selectiu sense aconseguir plaça podrà ser objecte de valoració a l'efecte de cobrir de manera temporal, mitjançant l'adscripció provisional en un grup superior, llocs de treball d'administratiu de l'administració general (per raons temporals, com ara substitucions per baixa, absències, etc.) En qualsevol cas, finalitzada l'adscripció temporal per raó de servei, el funcionari auxiliar administratiu que hagi estat adscrit provisionalment en un grup superior, ha de tornar a ocupar el lloc que ocupava amb anterioritat a l'esmentada adscripció provisional.

DESENA. PUBLICITAT

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu s'ha de publicar al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i les presents bases es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al tauler d'anuncis i al de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Després de la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran

públics al tauler d'anuncis i al de la seu electrònica municipal.

DESENA. INCIDÈNCIES, NORMATIVA I RECURSOS

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

En el no previst en aquestes bases, és d'aplicació la normativa bàsica estatal: la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; 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; 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 dels funcionaris de l'administració local 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 del 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.

Els interessats poden impugnar la convocatòria, les bases i els actes administratius derivats tant d'aquestes com de les actuacions del tribunal, en els casos i en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I. TEMARI

En virtut del que disposa l'article 70.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que permet poder establir exempcions de proves o reducció de temari quan corresponen a coneixements ja acreditats per accedir al cos, l'escala o l'especialitat de procedència, el programa de temes és el següent:

- Tema 1. Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.
- Tema 2. Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.
- Tema 3. Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 4. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties de procediment. Iniciació de procediment. Ordenació del procediment. Instrucció de procediment.
- Tema 5. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Finalització del procediment. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
- Tema 6. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Execució.
- Tema 7. Llei 39/2015 LPACAP: De la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Recursos administratius.
- Tema 8. Llei 39/2015 LPACAP: De la iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.
- Tema 9. Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les administracions públiques.
- Tema 10. Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Llei 7/1985 LRBRL: Tipificació de les infraccions i sancions per les entitats locals en determinades matèries.
- Tema 11. Llei 7/1985 LRBRL: Disposicions generals. El municipi.
- Tema 12. Llei 7/1985 LRBRL: Disposicions comunes a les entitats locals: Règim de funcionament. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Informació i participació ciutadanes. Estatut dels membres de les corporacions locals.
- Tema 13. Llei 7/1985 LRBRL: Béns, activitats i serveis. Personal al servei de les entitats locals: Disposicions generals. Disposicions comunes als funcionaris de carrera. Selecció dels restants funcionaris i regles sobre provisió de llocs de treball. Del personal laboral i



eventual. Hisendes locals.

Tema 14. RDL 2/2004 TRLRHL: Àmbit d'aplicació. Recursos de les hisendes locals: enumeració. Ingressos de dret privat. Tributs. Participació en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Subvencions. Preus públics.

Tema 15. RDL 2/2004 TRLRHL: Recursos dels municipis: Enumeració. Tributs propis (taxes, contribucions especials i impostos).

Tema 16. RDL 2/2004 TRLRHL: Pressupost i despesa pública: Dels pressupostos (contingut i aprovació).

Tema 17. Llei 9/2017 LCSP: Disposicions generals: Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Contractes de sector públic.

Tema 18. Llei 9/2017 LCSP: Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Del recurs especial.

Tema 19. Llei 9/2017 LCSP: Parts del contracte: Òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista.

Tema 20. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).

Tema 21. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Sant Antoni de Portmany, 27 de maig de 2021

L'alcalde
Marcos Serra Colomar

