

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12774 *Aprovació bases reguladores específiques que regiran el procediment selectiu per promoció interna per a la selecció d'una (1) plaça de Tècnic d'Administració General, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Sant Antoni De Portmany, mitjançant el sistema de concurs oposició*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió extraordinària celebrada el dia 17 de desembre de 2021, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR les bases específiques, que figuren com a annex a aquesta resolució, que regiran la convocatòria del procediment, per promoció interna, per a la selecció d'una plaça de l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Classe Tècnica Superior, Grup A, Subgrup A1, denominada Tècnic d'Administració General, personal funcionari de carrera, sistema de concurs oposició, incloses en l'oferta pública d'ocupació exercici 2018, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal Avaluador i les persones aspirants que participin.

SEGON . CONVOCAR les proves selectives que regiran la convocatòria específica, comunicant-ho als òrgans corresponents que hagin de formar part del Tribunal als efectes que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la convocatòria esmentada.

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

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

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA SELECCIÓ D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de les presents bases i la seva convocatòria és regular el procediment per cobrir, com a funcionària de carrera, una plaça de Tècnic d'Administració General vacant a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2018 pel torn restringit de promoció interna entre les persones funcionàries de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany corresponents a l'escala d'administració general, subescala Administrativa, subgrup de titulació C1 o subescala Tècnica Mitjana, subgrup de titulació A2.

Característica de la plaça:

- Escala: administració general, subescala tècnica, tècnica superior.
- Denominació: tècnic d'administració general.
- Grup A, subgrup A1.
- Número de places a cobrir: 1 per promoció interna.
- Titulació exigida: grau en dret o assimilat.
- Procediment selectiu: Concurs-Oposició.
- Lloc de Treball núm. 304.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per participar a la convocatòria i ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones interessades han de complir, a 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 plaça de l'escala d'administració general, a la subescala administrativa, subgrup de titulació C1 o a la subescala Tècnica Mitjana, subgrup de titulació A2, havent hagut prestat serveis efectius com a personal funcionari de carrera, aquests subgrups, durant un període mínim de dos anys.





2. Posseir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, si no, reunir els requisits que respecte a l'accés a l'ocupació pública s'estableixen a l'article 57 de la 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 del títol universitari oficial de grau en dret o assimilat, 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 caldrà aportar la documentació corresponent que n'acrediti l'homologació oficial.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques. Acreditat mitjançant certificació mèdica 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 exercien 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, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
7. 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 del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a la Administració d'acord amb la normativa vigent.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu, s'hauran de presentar, segons el model normalitzat disponible al tràmit electrònic i a l'oficina de l'OAC de l'Ajuntament, dirigides a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) el Tauler d'Anuncis i al de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds podran presentar-se al Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar trucant al telèfon 971340111, en horari d'atenció al 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 a l'article 16 de la Llei 39/2015, s'hauran de comunicar, 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 on consti la data de tramesa de la sol·licitud del dia en què es presenta.

2. Per ser admeses, i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base Segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant 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 que s'han de valorar a la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base sisena, 2. Només es valoraran els documents que estiguin referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

3. Les persones aspirants amb minusvalidesa hauran de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament amb l'informe emès on se certifiqui la seva 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 a la realització de l'exercici.

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluator, podrà sol·licitar, en 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 als efectes de la confrontació i comprovació on se suposi que han 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 necessaris per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Disposar, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i essent responsable del fitxer l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.



QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la designació del Tribunal Avaluador.

La resolució serà publicada al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> amb les persones admeses i excloses i, si escau, la causa de la seva 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 considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

En tot cas, per tal d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena en temps i forma, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten a la relació pertinent de persones admeses.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en 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. Serà publicada 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. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada 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 composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i 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 aquesta en representació o per compte de ningú.

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

El Tribunal no podrà 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 seves decisions es prendran per majoria.

L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tendrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir 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 hagués realitzat tasques de preparació de aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Els aspirants podran recusar-los per motius iguals, en 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 seves 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 de concurs oposició. Per raons de deficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs.

En tractar-se d'un procés selectiu pel torn restringit de promoció interna s'estableix que queden eximits els aspirants de la realització d'una prova de coneixements del temari genèric així com l'eliminació del temari genèric relatiu a aquesta, que es redueix de l'existent a la convocatòria general, per haver-ho superat el personal promogut en accedir a la plaça que ocupa.

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

Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions dels membres del tribunal en relació amb el desenvolupament adequat de les mateixes. Qualsevol alteració en el desenvolupament normal de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida a l'acta corresponent, podent 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 66 punts.

6.1 Fase d'oposició.

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

La fase d'oposició constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori següents. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts que correspon al 60% del total de la puntuació.

Primer exercici: Coneixements Teòrics

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit, en un temps que estableixi el Tribunal, 10 preguntes teòriques entre els temes que figuren a la part general de l'Annex I d'aquestes bases.

Es valorarà fins a un màxim de 20 punts i caldrà obtenir una qualificació mínima de 10 punts per superar aquest exercici. Cada pregunta es qualificarà de 0 a 2 punts. Es valoraran fonamentalment els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Després de l'exposició de la llista provisional, per ordre de puntuació s'obrirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions. Un cop resoltes, es publicarà la llista definitiva d'aspirants que hagin superat aquest exercici.

Segon exercici: Coneixements Pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, en un temps màxim que aquest estableixi, relacionat amb les matèries del temari que figuren a l'Annex I d'aquestes bases i amb les funcions i tasques assignades a la plaça convocada.

Es valorarà la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, de raciocini, la sistemàtica, la claredat d'idees en els plantejaments vigents, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, la capacitat per emetre informes, l'adequada formulació de propostes, conclusions, si escau, i els coneixements exposats.

Els aspirants podran disposar de textos legals originals, així com impresos o fotocopiats, que considerin convenients i que aportin. No es permetran els texts comentats. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats però no amb anotacions i escrits addicionals. No es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com ara tauletes, llibres electrònics, etc. susceptibles de funcionar en connexió en línia (online) independentment de si tenen activada o no aquesta funció. El tribunal pot retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixen les característiques de textos de normativa legal.

Es valorarà fins a un màxim de 20 punts, i caldrà obtenir una qualificació mínima de 10 punts per superar aquest exercici.

Després de l'exposició de la llista provisional, per ordre de puntuació s'obrirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions. Una vegada resoltes, es publicarà la llista definitiva d'aspirants que hagin superat aquest exercici i la fase d'oposició.

6.2 Fase de Concurs.

Finalitzada la fase d'oposició s'atorgarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà 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 s'al·leguin en la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu, seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada al paràgraf anterior, no seran valorats pel Tribunal Qualificador. Hauran d'anar acompanyats d'un document d'autobaremació, facilitat per l'Ajuntament, indicant la relació de documents i la baremació.

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

Aquesta fase només serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.



La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 26 punts que correspon al 40% del total de la puntuació.

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

6.2.1. Experiència professional: Puntuació màxima 14 punts.

- Pels serveis prestats a l'Administració local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, a la categoria d'administratiu o superior. Serà valorat a raó de 1 punt per any de serveis prestats, amb un màxim de 14 punts. Les fraccions d'any es computen prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Pels serveis prestats a la resta d'Administracions públiques, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral, a la categoria d'administratiu o superior. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, de 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 14 punts. Les fraccions d'any es computen prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

Forma d'acreditació:

- En tots els casos cal aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els serveis prestats s'hauran d'acreditat mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent. Mitjançant Annex I de Certificació de Serveis Prestats, o certificat equivalent, expedit per l'Administració pública corresponent, còpia de contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, on consti la plaça i/o lloc de treball exercits o la categoria professional, grup o 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 5 punts.

6.2.2.1 Estudis que es valoren:

En aquest apartat es valoren altres titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert 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 la certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

6.2.2.2 Valoració:

- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 1 punt
- Per llicenciatura o estudis universitaris de grau: 2 punts
- Els títols de màster universitaris oficials i els títols propis de postgrat (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 2,5 punts.

En cas que el màster oficial o títol propi de postgrat 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 es tindrà 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.

6.2.3 Formació i perfeccionament: Puntuació màxima 5 punts.

Es valoraran 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 valoraran 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 valora el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

En tots els casos es valorarà una sola vegada les accions formatives de contingut idèntic relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hi 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, l'assistència i l'aprofitament no són acumulatius. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc no es valoraran els cursos de doctorat.

Valoració:

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça es computen amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per a cada hora d'assistència, amb un màxim de 5 punts.

Els cursos relacionats amb matèries transversals si no tenen relació amb les funcions del lloc convocat es computen amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per a 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 certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia on constin les hores de durada.

6.2.4 Idiomes: Puntuació màxima 2 punts.

1. Coneixement de la llengua catalana: La puntuació màxima serà de 2 punts. Es valoraran segons el barem següent:

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

S'ha d'acreditar formalment mitjançant 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).

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 assolida 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 determina, 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 criteris següents:

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

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 seva valoració davant el tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

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 proposta de nomenament com a TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL a favor de la





persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació i la llista dels aspirants que no hagin estat inclosos a la llista d'aprovat, a l'efecte de constituir la corresponent borsa davant la necessitat d'adscripcions temporals.

El Tribunal únicament podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

Una vegada publicats els resultats definitius la persona aspirant proposada per al seu nomenament com a funcionària de carrera disposaran de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de l'esmentada publicació, per presentar al Registre general de l'Ajuntament la documentació següent:

- a) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o 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 exercien 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, 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 delimitats per l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre pensió de jubilació.

Si la persona aspirant proposada no presentessin la documentació assenyalada dins el termini indicat, a excepció dels casos de força major, totes les actuacions respecte d'ells quedaran anul·lades, sens 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, la persona aspirant proposada estarà exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu nomenament anterior.

VUITENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal qualificador ha d'elevat a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Rebuda la proposta corresponent, l'Alcaldia nomenarà la persona aspirant proposada com a funcionària de carrera de l'escala d'Administració General, subescala Tècnica, classe Tècnica Superior, del subgrup de titulació A1. Un cop nomenada haurà de prendre possessió del lloc de treball que li sigui adjudicat en el termini de 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 efectes de cobrir de manera temporal, mitjançant l'adscripció provisional a un grup superior, llocs de treball de Tècnic d'Administració General (per raons temporals urgents i inajornables, substitucions per baixes, absències, etc.). En qualsevol cas, finalitzada l'adscripció temporal per raons del servei, el funcionari 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 es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), aquestes bases es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), Tauler d'Anuncis i al de la seu 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.

ONZENA. 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 de selecció, en tot allò no previst en aquestes bases.

En allò no previst a les presents bases serà d'aplicació la normativa bàsica estatal, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò disposat als articles 167 i 169 del Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel 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 resta de normativa d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, del 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; 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. 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 a la normativa vigent.

La convocatòria, les seves bases i actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sant Antoni de Portmany, 17 de desembre de 2021

L'alcalde
Marcos Serra Colomar

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 temaris quan corresponen a coneixements ja acreditats per accedir al cos, l'escala o l'especialitat de procedència, el programa de temes serà el següent:

PART GENERAL

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.

TEMA 2: El dret administratiu: els seus continguts bàsics; L'àmbit d'aplicació.

TEMA 3: Bases constitucionals del dret administratiu. La clàusula de l'Estat de Dret: Principi de legalitat. Principi de tutela judicial.

TEMA 4: La teoria general del sistema normatiu. Les relacions entre normes: Les regles de conflicte. Les regles de conflicte entre subsistemes. Les regles de conflicte intrasistema.

TEMA 5: El reglament. Els caràcters generals dels reglaments: Naturalesa normativa. Els reglaments i els actes no normatius. La força normativa dels reglaments. La subordinació del reglament a la llei.

TEMA 6: El reglament. El règim jurídic de la potestat reglamentària (I): La titularitat de la potestat reglamentària. L'àmbit material d'actuació del reglament.

TEMA 7: El reglament. El règim jurídic de la potestat reglamentària (II): el procediment d'elaboració dels reglaments.

TEMA 8: Les estructures subjectives. Les persones jurídiques públiques: L'aplicació de la tècnica de la personificació a les organitzacions públiques. Tipologia. Els ens públics a Espanya. La capacitat dels ens públics i els límits.

TEMA 9: Les estructures subjectives. Els òrgans administratius: els conceptes dogmàtic i legal d'òrgan. L'estructura dels òrgans (unipersonals i col·legiats). Les funcions dels òrgans. La imputació i els límits.

TEMA 10: Les estructures subjectives. Els administrats: La posició jurídica dels administrats. La capacitat dels administrats i les seues causes modificatives.

TEMA 11: Les relacions entre subjectes. Les situacions jurídiques subjectives: Les situacions de poder o actives (la llibertat, la potestat i el dret subjectiu). Les situacions de deure o passives (la subjecció, l'obligació, la càrrega i el deure públic).

TEMA 12: Les regles d'organització de cada Administració: La formació de les organitzacions (la potestat organitzatòria); La distribució de funcions (el règim de competències).

TEMA 13: 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.

TEMA 14: El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. El consell obert. Altres règims especials.

TEMA 15: L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal a la gestió municipal. Especialitats del règim orgànic-funcional als municipis de gran població.

TEMA 16: Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici





de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 17: 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 18: El procediment administratiu: La iniciació del procediment: classes d'iniciació i efectes de la iniciació; La Instrucció del procediment: principis d'ordenació, règim de terminis, la llengua en els procediments, actes d'instrucció i actes de comunicació

TEMA 19: El Procediment Administratiu: La terminació del procediment: la resolució, el desistiment, la renúncia i la caducitat. El temps al procediment administratiu: termini màxim per resoldre i el silenci en els procediments administratius.

TEMA 20: Els actes administratius: concepte; classes: classificació material i processal; elements o requisits de validesa: subjectius, objectius i formals.

TEMA 21: Els actes administratius: Invalidesa: nul·litat i anul·labilitat; Eficàcia: l'inici de l'eficàcia, la retroactivitat, la suspensió de l'eficàcia.

TEMA 22: Els actes administratius: L'extinció dels actes; L'execució dels actes: els principis generals i l'execució forçosa.

TEMA 23: L'activitat d'ordenació de l'Administració: L'ordenació de les activitats privades: els principis del règim jurídic de les tècniques d'ordenació i la classificació. Les tècniques d'informació i les tècniques de condicionament (les autoritzacions).

TEMA 24: 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 25: 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, les obligacions i els deures de l'usuari

TEMA 26: 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 27: L'activitat sancionadora: Objecte de la funció repressiva; El règim de les infraccions: els principis del sistema sancionador. El règim de les sancions: mesures sancionadores en sentit estricta i mesures accessòries.

TEMA 28: L'activitat sancionadora: el procediment sancionador: significat i regulació; Principis constitucionals del procediment: regles estructurals i drets i garanties de defensa de l'inculpat; L'estructura del procediment: iniciació, instrucció i terminació.

TEMA 29: L'activitat expropiatòria: fonament i límits. El règim jurídic de la potestat expropiatòria: subjectes, objecte i efectes de l'expropiació

TEMA 30: L'activitat expropiatòria: El procediment expropiatori: la declaració d'utilitat pública o interès social i la declaració de la necessitat d'ocupació, la fixació del preu just i el pagament; el procediment d'expropiació urgent; L'extinció de l'expropiació (reversió).

TEMA 31: El règim de la responsabilitat patrimonial: regulació i caràcters generals. Pressuposts de la responsabilitat: característiques de la lesió; La imputació del dany; La relació de causalitat

TEMA 32: 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 33: 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, fi i afectació dels béns;

TEMA 34: Els béns públics i el patrimoni de les administracions públiques: l'ús dels béns públics: utilització dels béns demanials i l'ús i l'explotació dels béns patrimonials

TEMA 35: La revisió de la legalitat en via administrativa: Sistemes de revisió: La revisió d'ofici: La revisió dels actes i els reglaments nuls de ple dret. La revisió d'actes anul·lables. La revocació dels actes de gravamen i la correcció d'errors materials.

TEMA 36: La revisió de la legalitat en via administrativa: Sistemes de revisió: Els recursos administratius: els actes impugnables i el procediment de recurs; Un altre mitjans de revisió en via administrativa: reclamacions economicoadministratives i els recursos especials en matèria de contractació.

TEMA 37: Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa.

TEMA 38: Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: Dret d'accés a la informació pública (règim general, exercici del dret d'accés a la informació pública, règim d'impugnacions). Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública.

TEMA 39: El procés contenciós administratiu. El control judicial de l'activitat administrativa. L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu: L'àmbit funcional o extensió de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TEMA 40: El procés contenciós administratiu. Caràcters generals i elements del procés contenciós administratiu: La configuració general del procés contenciós. Els subjectes del procés contenciós.

TEMA 41: El procés contenciós administratiu. Caràcters generals i elements del procés contenciós administratiu: L'objecte del procés contenciós.

PART ESPECÍFICA

TEMA 42. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de



la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

TEMA 43. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

TEMA 44. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 45. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

TEMA 46. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

TEMA 47. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals

TEMA 48. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

TEMA 49. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució

TEMA 50. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

TEMA 51. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

TEMA 52. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

TEMA 53. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

TEMA 54: Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB) . Disposicions generals.

TEMA 55: LUIB. Règim urbanístic del sòl.

TEMA 56: LUIB. Planejament urbanístic. Instruments. Formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic.

TEMA 57: LUIB. Planejament urbanístic. Vigència, modificació i revisió del planejament urbanístic. Efectes de l'aprovació dels plans. Normes d'aplicació directa.

TEMA 58: LUIB. Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació. Sistema de reparcel·lació.

TEMA 59: LUIB. Gestió i execució del planejament. Sistema d'expropiació. Ocupació directa. Convenis urbanístics.

TEMA 60: LUIB. Intervenció al mercat de sòl.

TEMA 61: LUIB. Exercici de les facultats relatives a l'ús i l'edificació del sòl.

TEMA 62: LUIB. Expropiació forçosa per raó d'urbanisme.

TEMA 63: LUIB. La intervenció preventiva a l'edificació i l'ús del sòl.

TEMA 64: La disciplina urbanística (Capítols I a IV del Títol VIII LUIB): La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Sancions per infracció urbanística. Llicències o ordres d'execució incompatibles amb l'ordenació urbanística.

TEMA 65: La disciplina urbanística (Capítol V del Títol VIII LUIB): Procediments en matèria de disciplina urbanística.

TEMA 66: Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 67: TREBEP. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.

TEMA 68: TREBEP. Adquisició i pèrdua de l'adquisició de servei. Ordenació de l'activitat professional.

TEMA 69: TREBEP. Situacions administratives, règim disciplinari i cooperació entre les administracions públiques.

TEMA 70: Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la Llei. Principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. Principis de les polítiques públiques per a la igualtat

TEMA 71: Violència de gènere. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Normativa de desenvolupament

TEMA 72: La protecció de dades de caràcter personal. Regulació i definicions. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades