

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

10989 *Aprovació de les bases reguladores específiques que regiran el procediment de selecció, per torn lliure, de dos places de Tècnic/a d'administració general, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, pel sistema d'oposició*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió extraordinària celebrada el dia 2 de desembre de 2022, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR les bases específiques, que consten com a annex en aquesta resolució, que regiran la convocatòria del procediment, per torn lliure, per a la selecció de dues places de l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Tècnica Superior, denominada TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, Grup A, Subgrup A1, personal funcionari de carrera, sistema d'oposició, incloses a l'oferta pública d'ocupació exercici 2022, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal Avaluador i les persones aspirants que hi participin.

SEGON. CONVOCAR les proves selectives que regiran la convocatòria específica, comunicant-ho als òrgans corresponents que hagin de formar part del Tribunal a l'efecte 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 DE SELECCIÓ, PER TORN LLIURE, DE DOS PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per cobrir en propietat, com a funcionari/ària de carrera, dos places de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL vacants a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2022, per torn lliure i sistema de selecció el d'oposició i de formació de la borsa d'ocupació temporal corresponent.

Característica de la plaça:

- Escala: Administració general, subescala tècnica, tècnica superior.
- Denominació: Tècnic/a d'Administració General.
- Grup A, Subgrup A1.
- Nombre de places per cobrir: 2 per torn lliure.
- Titulació exigida: Grau en Dret o assimilat.
- Procediment selectiu: Oposició.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria i ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones interessades han de complir, per la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

1. 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.
2. Haver fet els 16 anys pel 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 del títol Universitari oficial de Llicenciatura o 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.

4. Posseir la capacitat funcional. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball. Acreditat mitjançant certificació mèdica oficial.

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 llocs de treball 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 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.

6. 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.

Amb caràcter previ al nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap lloc o activitat al sector públic dels quals delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

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 d'OAC de l'Ajuntament, dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de 20 dies hàbils comptadors 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) i al Tauler d'Anuncis 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 en què 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) Document nacional d'identitat en vigor.
- b) Titulació exigida.
- c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent 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.

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 iniciativa pròpia o a proposta del Tribunal Avaluador, 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 a l'efecte de la confrontació i la comprovació d'allò en què es 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. Es disposa, 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 BOIB, 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 al BOIB, 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 en 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 BOIB i 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 BOIB i 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 altre.

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, havent-se'n de designar el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot. Entre els vocals hi figurarà un representant de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. 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. Tindrà 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 oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Queden decaiguts en el seu dret quan no es presentin als llocs de celebració, quan ja s'hagin iniciat les proves o per la inassistència en aquestes, encara que sigui per causa justificada.

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 una **puntuació màxima de 40 punts**.

6.1. Fase d'oposició:

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats han d'acudir proveïts del



DNI o, si no, del passaport o carnet de conduir.

Durant la celebració de les proves les persones aspirants no podran fer ús ni portar dispositius electrònics, telèfons o similars que permetin la comunicació, la consulta, la transmissió d'informació, la veu, el registre i la difusió d'imatges. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

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

Primer exercici: Prova teòrica temari general.

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 al temari 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 les qualificacions provisionals per ordre de puntuació s'obrirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions. Una vegada resoltes, es publicaran les qualificacions definitives d'aspirants que hagin superat aquest exercici. En cas que no es presentin reclamacions en el termini atorgat, les qualificacions provisionals seran considerades definitives sense necessitat nova publicació.

Segon exercici: Prova teoricopràctica temari específic.

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

Es valorarà la capacitat de les persones 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.

Les persones aspirants podran disposar de textos legals originals, així com impresos o fotocopiats, que estimin convenients i que hi 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 (on-line) 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.

SETENA. LLISTA I PROPOSTA D' APROVATS DEL TRIBUNAL

Finalitzades i valorades les proves selectives el Tribunal Avaluador exposarà, al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, la relació provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries 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.

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

- a) La puntuació assolida al segon exercici de la fase d'oposició.
- b) Per sorteig.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant del 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/a d'Administració General a favor de les dues persones aspirants que hagin obtingut millor puntuació i la llista de les persones aspirants que no hagin estat incloses a la llista d'aprovat, a l'efecte de constituir la corresponent borsa d'ocupació temporal.

El Tribunal només podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual als llocs de treball convocats.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Una vegada publicats els resultats definitius, la persona proposada per al seu nomenament com a personal funcionari disposarà de vint dies hàbils, a partir de l'esmentada publicació, per presentar al Registre general de l'Ajuntament la documentació següent:

- a) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- 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 es troba en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'altres estats, que no es troba inhabilitat o en situació equivalent ni ha estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'Administració pública.
- c) Declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- d) Declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat al sector públic de les quals delimita l'art. 1 de la Llei 53/84, i de no percebre pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies comptats a partir del dia de la presa de possessió perquè la Corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat

Llevat de casos de força major, o quan de la presentació dels documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria, o supòsits de falsedat a la declaració, implicarà la invalidesa de les actuacions de l'aspirant. En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal en relació amb l'aspirant, i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sense perjudici de la responsabilitat que pogués derivar-se per falsedat en les seves sol·licituds de participació. En aquest cas es proposarà al seu lloc l'aspirant que els vagi darrere per ordre de puntuació.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics queden exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu nomenament anterior, llevat de l'informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercici de les funcions corresponents a la plaça, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic de què depenguin, que acrediti la condició de funcionari, que compleixen les condicions i requisits assenyalats, altres circumstàncies que constin al seu expedient personal.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, relació complementària d'aspirants que segueixin els proposats, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

NOVENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal Avaluador ha d'eleva a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació. Rebuda la proposta corresponent, l'Alcaldia nomenarà les persones proposades com a funcionaris/àries de carrera de l'escala Administració General, Subescala Tècnica, Tècnica Superior, denominació Tècnic/a d'Administració General del Grup A, Subgrup A1.

Un cop efectuat el nomenament, amb l'acte previ d'acatament, jurament o promesa, de la Constitució i l'Estatut d'autonomia, el personal funcionari ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini de deu dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament.

Qui no prengui possessió de la plaça en el termini indicat, sense motiu justificat, no adquirirà la condició de funcionari i perdrà tots els drets derivats de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

Els nomenaments com a personal funcionari s'han de publicar al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

La persona funcionària que obtinguen destinació definitiva no podrà participar en els procediments de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de 2 anys, comptadors des del dia en què prenen possessió del lloc de treball.

DESENA. BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL

1. Constitució de la borsa i vigència:

En aquesta convocatòria es constitueix una borsa d'ocupació per a futures necessitats de nomenaments de personal funcionari interí, a la qual únicament s'hauran d'integrar les persones aspirants que hagin aprovat almenys un dels exercicis obligatoris de la convocatòria.



Seràn integrants d'una Borsa d'Ocupació per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, realitzar substitucions, cobrir temporalment llocs vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que aquests ocupa. Llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

La borsa té 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.

2. Ordre de prelatió de la borsa:

L'ordre de prelatió d'aspirants de la borsa es determinarà d'acord amb el nombre de proves que hagin aprovat i, quant a aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda.

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

- a) Tenir nota més alta a la segona prova.
- b) Ser més gran de 45 anys.
- c) Tenir més càrregues familiars.
- d) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- e) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.
- f) Per sorteig.

3. Normes de funcionament:

Un cop constituïda la borsa, les persones aspirants seràn requerides segons necessitats per ocupar els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació.

En haver-hi una vacant, si cal proveir-la, s'oferirà un lloc, a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents.

En aquest cas, els llocs ofertats s'adjudicaran per rigorós ordre de prelatió d'aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic o per correu electrònic, amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, us comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins del termini màxim de dos dies hàbils a comptar 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 conformitat, o renuncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, podrà el lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc, sempre que no renunciï més de tres vegades seguides a diferents ofertes de treball o es trobi en situació de no disponible. En aquest cas, el departament de Recursos Humans avisarà el següent de la llista.

La incorporació al lloc ofert haurà de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

Estaran en la situació de NO DISPONIBLE aquelles persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents i que hauran de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents a la comunicació:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en una altra administració pública o ens públic.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al servei de recursos humans la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa. Finalitzada la situació de no disponibilitat, la persona aspirant tornarà a lloc de la borsa que li corresponia.





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

La renúncia posterior de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el nomenament del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa per a la qual va ser cridat, excepte en els casos de força major.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment que es va formar.

ONZENA. PUBLICITAT

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), aquestes bases es publicaran íntegrament al tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) a més de la llista provisional i definitiva de persones admeses i excloses.

Els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no preveuen aquestes bases.

TRETZENA. NORMATIVA

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, la Llei reguladora de les bases de règim local, la 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 la resta de normativa aplicable; 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; i 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 a la normativa vigent.

CATORZENA. IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ

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

ANNEX I **TEMARI**

TEMARI GENERAL

TEMA 1. L'Estat: concepte i elements. La divisió de poders. La Constitució Espanyola del 1978: antecedents i procés constituent. Principis generals, estructura i contingut essencial. La reforma de la Constitució.

TEMA 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió. La protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

TEMA 3. El Tribunal Constitucional: composició i funcions. Processos davant del Tribunal Constitucional: procediments de declaració d'inconstitucionalitat; el recurs de protecció constitucional; impugnació de disposicions sense força de llei i resolucions de les comunitats autònomes; declaració sobre la constitucionalitat dels Tractats Internacionals; disposicions comunes sobre els procediments. Conflictes constitucionals.

TEMA 4. El cap de l'Estat: la Corona. Funcions constitucionals de la persona titular de la Corona. Successió i Regència. La ratificació.

TEMA 5. El Poder Legislatiu: les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament. La funció legislativa. Institucions de control dependents de les Corts Generals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Tribunal de Recursos Contractuals de les Corts Generals.

TEMA 6. El Govern al sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. Designació, remoció i responsabilitat del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

TEMA 7. El Poder Judicial: principis informadors. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal.

TEMA 8. L'Administració Pública espanyola: Principis constitucionals. Les relacions interadministratives.

TEMA 9: Les administracions públiques: El món de les administracions públiques; Una aproximació de la seva estructura interna.

TEMA 10: El dret administratiu: els seus continguts bàsics; L'àmbit d'aplicació.

TEMA 11: Bases constitucionals del dret administratiu. La clàusula de l'Estat de Dret: Principi de legalitat. Principi de tutela judicial.

TEMA 12: 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 13: 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 14: El reglament. El règim jurídic de la potestat reglamentària (I): La titularitat de la potestat reglamentària. L'àmbit material d'actuació del reglament.

TEMA 15: El reglament. El règim jurídic de la potestat reglamentària (II): el procediment d'elaboració dels reglaments.

TEMA 16: 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 17: 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 18: Les estructures subjectives. Els administrats: La posició jurídica dels administrats. La capacitat dels administrats i les seues causes modificatives.

TEMA 19: 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 20: Les regles d'organització de cada Administració: La formació de les organitzacions (la potestat organitzatòria); La distribució de funcions (el règim de competències).

TEMA 21: 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 22: 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 23. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents 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 24. 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 25: 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 26: 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 27: El Procediment Administratiu: La terminació del procediment: la resolució, el desistiment, la renúncia i la caducitat. El temps en el procediment administratiu: el termini màxim per resoldre i el silenci en els procediments administratius.

TEMA 28: Els actes administratius: concepte; classes: classificació material i processal; elements o requisits de validesa: subjectius, objectius i formals.

TEMA 29: Els actes administratius: Invalidesa: nul·litat i anul·labilitat; Eficàcia: l'inici de l'eficàcia, la retroactivitat, la suspensió de l'eficàcia.

TEMA 30: Els actes administratius: L'extinció dels actes; L'execució dels actes: els principis generals i l'execució forçosa.

TEMA 31: 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 32: 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 33: 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 34: 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 35: 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 estricte i mesures accessòries.

TEMA 36: 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 37: L'activitat expropiatòria: fonament i límits. El règim jurídic de la potestat expropiatòria: subjectes, objecte i efectes de l'expropiació.

TEMA 38: 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 39: 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 40: 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 41: 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 42: 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 43: 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 44: La revisió de la legalitat en via administrativa: Sistemes de revisió: Els recursos administratius: els actes impugnables i el procediment de recurs; Un altre mitjà de revisió en via administrativa: reclamacions economicoadministratives i els recursos especials en matèria de contractació.

TEMA 45: 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 46: Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. 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 47: 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 48: El procés contenciós administratiu. Caràcters generals i elements del procés contenciós administratiu: La configuració general del procés contenciós. Els subjectes del procés contenciós.

TEMA 49: El procés contenciós administratiu. Caràcters generals i elements del procés contenciós administratiu: L'objecte del procés contenciós.

TEMA 50: 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 51: TREBEP. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de l'adquisició de servei. Ordenació de l'activitat professional.

TEMA 52: TREBEP. Situacions administratives, règim disciplinari i cooperació entre les administracions públiques.

TEMA 53: 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.

TEMA 54: 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.

TEMARI ESPECÍFIC

TEMA 55. 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 56. 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 57. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 58. 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 59. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i 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 60. 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 61. 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 62. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució

TEMA 63. 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 64. 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 65: El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

TEMA 66: El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

TEMA 67: Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB). Disposicions generals.

TEMA 68: LUIB. Règim urbanístic del sòl.

TEMA 69: LUIB. Planejament urbanístic. Instruments. Formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic.

TEMA 70: LUIB. Planejament urbanístic. Vigència, modificació i revisió del planejament urbanístic. Efectes de l'aprovació dels plans. Normes d'aplicació. directa.

TEMA 71: LUIB. Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació. Sistema de reparcel·lació.

TEMA 72: LUIB. Gestió i execució del planejament. Sistema d'expropiació. Ocupació directa. Convenis urbanístics.

TEMA 73: LUIB. Intervenció al mercat de sòl.

TEMA 74: LUIB. Exercici de les facultats relatives a l'ús i edificació del sòl.

TEMA 75: LUIB. Expropiació forçosa per raó d'urbanisme.

TEMA 76: LUIB. La intervenció preventiva a l'edificació i l'ús del sòl.

TEMA 77: LUIB. La disciplina urbanística: La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Sancions per infracció urbanística. Llicències o ordres d'execució incompatibles amb l'ordenació urbanística.

TEMA 78: LUIB. La disciplina urbanística: procediments en matèria de disciplina urbanística.

TEMA 79: Llei 6/1997, de 8 de juliol, del Sòl Rústic de les Illes Balears. Aspectes generals. Els usos del sòl rústic. Condicions per a l'exercici de drets edificatoris a sòl rústic. Règim d'activitats a sòl rústic.

TEMA 80: Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears.

TEMA 81: Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les Directrius d'Ordenació Territorial de les Illes Balears i de Mesures Tributàries. Normativa urbanística aplicable a la classificació i usos del sòl.

TEMA 82: Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.

TEMA 83: Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

TEMA 84: Exercici del dret edificatori i actuacions urbanístiques a la zona costanera. Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes. Reial Decret 876/2014, del 10 d'octubre, d'aprovació del Reglament General de Costes. Decret 96/1991, de 31 d'octubre, sobre competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a la zona de servei de protecció de la Llei de costes.

TEMA 85: Reglament Insular d'Eivissa de supressió i reducció de càrregues administratives en matèries d'habitabilitat, urbanisme i patrimoni històric i de regulació de les agroestances i de la comercialització d'estades turístiques a cases pageses, amb la modalitat de lloguer d'habitatge principal.

TEMA 86: Decret 145/1997, de 21 de novembre, pel qual es regulen les condicions de mesura, higiene i instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges així com l'expedició de cèdules d'habitabilitat.

TEMA 87: Pla territorial insular d'Eivissa i Formentera. Regulació de la normativa urbanística d'aplicació. municipal i supramunicipal.

TEMA 88: Pla General d'Ordenació Urbana de Sant Antoni de Portmany. Normativa Urbanística municipal d'usos i condicions del sòl urbà. Condicions d'edificabilitat aplicable municipal.

TEMA 89: Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Objecte. Classificació d'activitats. Procediment aplicable segons el tipus d'activitat.



TEMA 90: Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Infraccions i Sancions.

Sant Antoni de Portmany, *(signat electrònicament: 5 de desembre de 2022)*

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

