

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

**3715**

*Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento por promoción interna para la selección de cuatro (4) plazas de Administrativos/as, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, mediante el sistema de concurso-oposición*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 18 de abril de 2024 adoptó el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** APROBAR las bases reguladoras específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán las pruebas selectivas para la selección en propiedad como funcionario de carrera, por promoción interna mediante concurso-oposición, de cuatro plazas de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominada ADMINISTRATIVO/A, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en las ofertas públicas de empleo ejercicios 2023 y 2024.

**SEGUNDO.** CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Calificador y las personas aspirantes que participen.

**TERCERO.** COMUNICAR a los órganos correspondientes que deban formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

**CUARTO.** PUBLICAR el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santantoni.sedelectronica.es>] sección Empleo Público.

**QUINTO.** PUBLICAR un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

#### ANEXO

#### **BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de las presentes bases y su convocatoria es regular el procedimiento para la selección como funcionarios de carrera, de cuatro plazas de Administrativos/as vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en las ofertas de empleo público de los ejercicios 2023 (BOIB núm. 129 de 19 de septiembre de 2023) y 2024 (BOIB núm. 29 de 27 de febrero de 2024), por el turno restringido de promoción interna entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany correspondientes a la escala de administración general, subescala auxiliar, del subgrupo de titulación C2, plaza auxiliar administrativo.

Características de las plazas:

- Escala: Administración General. Subescala Administrativa.
- Grupo C. Subgrupo C1.
- Número de plazas a cubrir: 4 por el turno restringido de promoción interna.
- Titulación mínima exigida: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

##### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales han de estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Pertenecer, a la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, ocupando una plaza de auxiliar administrativo de la escala de administración general, subescala auxiliar, subgrupo de titulación C2, debiendo haber prestado servicios efectivos como auxiliar administrativo, durante un periodo mínimo de dos años.
2. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del Título de Bachiller o Técnico o tener aprobada la prueba de acceso a mayores de 25 años, o equivalente. No obstante, en virtud de lo que establece la disposición adicional 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de reforma de la función pública, también podrán presentarse las personas funcionarias de carrera, auxiliares administrativos de la escala de administración general que tengan una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
5. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas. Acreditado mediante certificación médica oficial.
6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
7. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. sección Empleo Público.

Las solicitudes deberán presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite electrónico: Administración General → Recursos Humanos).

2. Para ser admitida, y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Titulación exigida.
- b) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

La documentación acreditativa de los méritos que se han de valorar en la fase de concurso sólo la deberán aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en la base sexta.2. Sólo se valorarán los documentos que vengán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo.

3. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto con el informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son



necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la designación del Tribunal Evaluador.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, sección Empleo Público, con las personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, sección Empleo Público. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cuatro, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Categoría del Tribunal: Segunda.

#### **SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración, cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.



Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 65 puntos.

### 6.1 Fase de Oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

#### Primer ejercicio: Conocimientos Teóricos

Prueba de conocimiento tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los temas que figuran en el Anexo I. La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se tienen que penalizar con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

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

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

#### Segundo ejercicio: Conocimientos Prácticos

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo que establezca el tribunal, un ejercicio práctico entre dos propuestos por el tribunal, relacionado con el programa de temas establecido y con las funciones asignadas a los puestos de trabajo convocados, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

Se podrá hacer uso de los textos de normativa legal que estimen convenientes y que aporten (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos, ... susceptibles de funcionar en conexión en línea (online) independientemente de si tienen activada o no esta función). El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

### 6.2 Fase de Concurso.

Finalizada la fase de oposición se otorgará una plaza de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior, no serán valorados por el Tribunal Calificador. Deberán ir acompañados de un documento de autobaremación, facilitado por el Ayuntamiento, indicando la relación de



documentos y su baremación.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 25 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

#### 6.2.1. Experiencia profesional: Puntuación máxima 13 puntos.

- Por los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo o superior. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 13 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados en el resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo o superior. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Será valorado a razón de 0,75 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 13 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Forma de acreditación:

- En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente. Mediante Anexo I de Certificación de Servicios Prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y/o puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el período de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP

#### 6.2.2. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 4 puntos.

Se valoran en este apartado otras titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente): 2 puntos.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 3 puntos
- Por Licenciatura o estudios universitarios de grado: 4 puntos
- Doctorado Universitario: 2 puntos.
- Máster o Experto Universitario, estudios de Postgrado (o equivalentes): 1 punto.

#### 6.2.3 Formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 4 puntos.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

1. Cursos del área jurídica administrativa y económico-financiera.
2. Cursos de Procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial.



3. Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
4. Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
5. Cursos en materia de igualdad.
6. Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
7. Cursos en materia de calidad.
8. Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de contenido idéntico relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

Valoración:

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 4 puntos.

Los cursos relacionados con materias transversales si no tienen relación con las funciones del puesto convocado se computarán con 0,01 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,005 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 3 puntos.

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia donde consten las horas de duración.

#### 6.2.4 Idiomas: Puntuación máxima 4 puntos.

1.- Conocimiento de la lengua catalana: La puntuación máxima será de 2 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

- Certificado Nivel C2: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se ha de acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejo de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

2.- Conocimientos de lenguas extranjeras: máximo 2 punto.

- Títulos y certificaciones expedidos por la EBAP o equivalentes:

- Nivel elemental: 0,20 puntos.
- Nivel medio: 0,40 puntos.
- Nivel superior: 0,60 puntos.

- Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

- Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,20 puntos.
- Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,40 puntos.
- Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,60 puntos.
- Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,80 puntos.
- Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 1,00 punto.

En caso de presentar mas de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación. Deberán presentarse en el idioma oficial de les Illes Balears.

#### SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la



Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina, por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
- e) Por sorteo.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como ADMINISTRATIVO/A a favor de las cuatro personas aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y la lista de los aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa ante la necesidad de adscripciones temporales.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

Una vez publicados los resultados definitivos las personas aspirantes propuestas para su nombramiento como funcionarios dispondrán de cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- c) Declaración jurada o promesa de no ocupar puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

Si las personas aspirantes propuestas no presentasen la documentación señalada dentro del plazo indicado, a excepción de los casos de fuerza mayor, todas las actuaciones respecto de ellos quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido en el supuesto de falsedad en las instancias presentadas.

Al tratarse de un proceso selectivo por el turno restringido de promoción interna las personas aspirantes propuestas estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

#### **OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de las cuatro personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará a las cuatro personas aspirantes propuestas como funcionarios de carrera de la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo de clasificación C1. Una vez nombradas deberán tomar posesión del puesto de trabajo que le sea adjudicado en el plazo de 10 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si la persona nombrada no tomase posesión del mencionado puesto de trabajo en el plazo indicado sin causa justificada, quedaría en situación de cesante.

#### **NOVENA.- ADSCRIPCIONES PROVISIONALES EN UN GRUPO SUPERIOR**

El hecho de haber aprobado este proceso selectivo sin conseguir plaza podrá ser objeto de valoración a efectos de cubrir de manera temporal, mediante la adscripción provisional en un grupo superior, puestos de trabajo de administrativo de administración general (por razones temporales, como sustituciones por bajas, ausencias, etc.). En cualquier caso, finalizada la adscripción temporal por razones del servicio, el



funcionario auxiliar administrativo que haya sido adscrito provisionalmente en un grupo superior debe volver a ocupar la plaza que ocupaba con anterioridad a la mencionada adscripción provisional.

## DÉCIMA.- PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, sección Empleo Público, y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, sección Empleo Público.

En aplicación del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las publicaciones indicadas surtirán los efectos de la notificación.

## UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección, en todo lo no previsto en estas bases.

## DUODÉCIMA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y resto de normativa de aplicación; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

## UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I TEMARIO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que permite poder establecer exenciones de pruebas o reducción de temarios cuando corresponden a conocimientos ya acreditados para acceder al cuerpo, la escala o la especialidad de procedencia, el programa de temas será el siguiente:

Tema 1. Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 2. Ley 39/2015 LPACAP : De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 5. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Ejecución



Tema 7. Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8. Ley 39/2015 LPACAP: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 9. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Ley 7/1985 LRBRL: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 11. Ley 7/1985 LRBRL: Disposiciones generales. El municipio.

Tema 12. Ley 7/1985 LRBRL: Disposiciones comunes a las Entidades Locales: Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 13. Ley 7/1985 LRBRL: Bienes, actividades y servicios. Personal al servicios de las Entidades Locales: Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo. Del personal laboral y eventual. Haciendas locales.

Tema 14. RDL 2/2004 TRLRHL: Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 15. RDL 2/2004 TRLRHL: Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos propios (tasas, contribuciones especiales e impuestos).

Tema 16. RDL 2/2004 TRLRHL: Presupuesto y gasto público: De los presupuestos (contenido y aprobación).

Tema 17. Ley 9/2017 LCSP: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del sector público.

Tema 18. Ley 9/2017 LCSP: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Del recurso especial.

Tema 19. Ley 9/2017 LCSP: Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 20. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso Información Pública y Buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

Tema 21. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Sant Antoni de Portmany, *(firmado electrónicamente: 18 de abril de 2024)*

**La alcaldesa accidental**

Neus Mateu Roselló