

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

8953

Bases reguladores que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball específica per a la cobertura interina de places de zeladors i zeladores d'urbanisme, obres, activitats, medi ambient i serveis municipals, personal funcionari interí, mitjançant el sistema del concurs oposició

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió ordinària celebrada el 23 d'agost de 2018, ha acordat:

PRIMER. APROVAR les BASES que consten com a annex d'aquesta Resolució, que han de regir la convocatòria específica per a la constitució d'una borsa de treball temporal de zeladors, personal funcionari interí, pel sistema del concurs oposició.

SEGON. CONVOCAR les proves selectives que regiran la convocatòria específica per a la constitució de la borsa de treball indicada.

TERCER. PUBLICAR les bases i la convocatòria al BOIB, al web municipal www.santantoni.net, i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL ESPECÍFICA PER A LA COBERTURA INTERINA DE PLACES DE ZELADOR O ZELADORES D'URBANISME, OBRES, ACTIVITATS, MEDI AMBIENT I SERVEIS MUNICIPALS, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. JUSTIFICACIÓ, OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CARACTERÍSTIQUES.

L'article 19.2 de la Llei 6/2011, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018, disposa que durant l'any 2018 no es contractarà personal temporal ni es nomenarà personal estatutari o de funcionaris interins excepte casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables.

Atès que actualment l'Ajuntament no compta amb cap borsa zeladores i zeladores municipals en vigor, i atès que es considera necessari per a l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament de personal interí, s'ha de procedir de forma urgent i inajornable a la creació d'una borsa, extraordinària i urgent, pel sistema de concurs oposició, per tal de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessària la seua cobertura de manera interina i sempre que es compleixi el que estableix aquesta convocatòria.

És objecte de les presents bases la constitució d'una borsa de treball de zeladors i zeladores d'Urbanisme, Obres, Activitats, Medi Ambient i Serveis Municipals de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, personal funcionari interí que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, seran nomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

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

Tot això de conformitat amb els articles 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el 19.2 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2017, i el 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició.

El lloc de treball pertany a l'escala d'administració especial; subescala auxiliar; grup de classificació C, subgrup C2, jornada completa, nivell de complement de destinació 16 i complement específic 445,41 € i en conformitat amb els pressupostos municipals en vigor en el moment de la prestació de serveis concrets.



Funcions principals:

1. Assistència a diversos departaments en les seues funcions d'inspecció i de qualsevol altra que li sigui pròpia.
2. Realització de la funció inspectora en obres i activitats clandestines, tot realitzant amidaments, aixecament de croquis, fotografies i aixecant acta d'inspecció al respecte.
3. Realització de la funció inspectora en obres amb llicència atorgada o comunicació prèvia presentada, comprovant que s'ajusten en allò autoritzat o comunicat. Aixecant-ne, si és el cas, acta d'inspecció.
4. Realització de la funció inspectora d'ocupació de la via pública.
5. Realització d'expedients d'ordre d'execució i ruïna.
6. Inspecció, control i gestió dels residus i la neteja viària; control i inspecció d'abocaments al carrer; vigilància i control dels animals que viuen a l'entorn humà. I en general aquelles tasques que siguin competència de l'àrea de Medi Ambient d'acord amb la seua categoria.
7. Realització de la funció inspectora en relació a denúncies presentades o per sol·licitud de qualsevol tècnic dels diversos departaments.
8. Realització de tasques d'oficina i altres assignades sota la supervisió i directrius dels seus superiors.
9. Qualsevol altre treball propi de la seua categoria i dels diversos departaments en què presti els seus serveis.

SEGONA. REQUISITS

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

1. Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors. També podran participar aquelles persones a les quals fa referència l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres estats, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
2. Tenir 16 anys fets el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, Graduat a l'ESO, Formació Professional de primer grau o equivalent, 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 corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
4. Estar en possessió del permís de conduir B.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents.
6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat 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. No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
8. Abans del seu nomenament, l'interessat o la interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza cap activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en un termini de deu dies naturals comptadors a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
9. Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1, mitjançant l'aportació del certificat o document alliberat 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 l'Administració d'acord amb la normativa vigent.



Abans de l'inici del procés selectiu, aquelles persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat acreditatiu del coneixement del nivell de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova de nivell, el resultat de la qual es qualificarà com a Apte/a o No apte/a. La qualificació de No apte/a, o la no compareixença de la persona aspirant, donarà lloc a la seua exclusió del procés selectiu. Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit d'aquesta convocatòria i no generarà cap dret respecte a procediments futurs.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis de personal tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o no aptitud de les persones candidates. Els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'EBAP o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

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 registre de l'Ajuntament i al lloc web www.santantoni.net, adreçades al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini d'1 a 5 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'ampliaria fins al dia següent hàbil. Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'anuncis físic i en el de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

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

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'esmentat article 16, han de comunicar-se, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, al Departament de Recursos Humans per fax (971344175), o a l'adreça electrònica rrhh@santantoni.net, amb la justificació de l'enviament en què consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

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

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

4. Els 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 Avaluador, podrà sol·licitar, cas que hi hagi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats aportin els documents originals als efectes de la seua confrontació i comprovació d'allò en què se suposi que hagin 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 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seua utilització a fi que l'àrea de Recursos Humans la gestioni, i és obligatori formalitzar-lo. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany és responsable del fitxer.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà una resolució en el termini màxim de deu dies hàbils, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, juntament amb la designació del Tribunal Avaluador i, si escau, la data de realització de la prova de català, el lloc i l'hora.

La resolució es publicarà en el tauler d'anuncis físic i en el de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Es concedirà



un termini de cinc dies hàbils perquè els interessats presentin les al·legacions que considerin oportunes i seran esmenats els errors.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, aquesta i els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis físic i en el de la seu electrònic a municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Cas de no presentar-se reclamacions a la llista provisional aquesta s'entendrà elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis físic i a la seu electrònica.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR.

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, 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, i se n'ha de designar igual nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president o una presidenta, un secretari o una secretària que actuarà amb veu però sense vot. La seua 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 o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seues 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 la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

L'assessor especialista per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana serà el funcionari de carrera de la Corporació, assessor lingüístic municipal, Albert Prats Costa.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si hagués realitzat tasques de preparació d'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 pel mateix motiu, cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal i tendran veu però no vot.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 70 punts.

Fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seua personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, si no, passaport o carnet de conduir.

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori.

PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC.

La prova consistirà en un exercici de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits, i a contestar preguntes breus directament relacionades amb les funcions a desenvolupar objecte de la convocatòria i amb l'annex I del temari que consta a la convocatòria. Es valorarà de 0 a 50 punts. El temps serà determinat pel Tribunal.

Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús dels textos legals no comentats que portin en suport de paper.

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



L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts, i seran eliminats els aspirants que no superin els 25 punts.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i serveis dels aspirants que hagin superat aquesta fase.

Fase de concurs.

Aquesta fase només s'aplicarà als aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 30,50 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants a la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel següent barem:

1) Experiència professional: 15 punts màxim.

- Pels serveis prestats a l'administració local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, pertanyent a una categoria igual o superior a la plaça convocada. Serà valorat a raó d'1 punt per any de serveis prestats, amb un màxim de 15 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Pels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral, pertanyent una categoria igual o superior a la plaça convocada. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Serà valorat a raó de 0,75 punts per any de serveis prestats, amb un màxim de 15 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual ha de constar:

L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant Annex I de Certificació de Serveis Previs, o certificat equivalent expedit per l'administració pública o empresa corresponent, còpia de contracte de treball o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, en què consti la plaça i el lloc de treball exercits o la categoria professional, el període de prestació dels serveis i la vinculació amb l'administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió en el certificat per al personal funcionari el grup, escala, subescala i/o categoria, i per al personal laboral, la descripció o indicació de les funcions realitzades. En tot cas haurà d'aportar-se l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2) Titulacions acadèmiques oficials o amb equivalència reconeguda pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, i relacionades directament amb les funcions de la plaça. No es valoraran els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit. Màxim 5 punts.

- Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat (o equivalent): 2 punts.
- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent): 3 punts.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 4 punts.
- Per Llicenciatura o estudis universitaris de grau: 5 punts.

En tot cas, només es valorarà una de les dues titulacions. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

3) Formació i perfeccionament: es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Màxim de 6 punts:

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

- Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça a la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, cursos de l'àrea de seguretat i salut laboral, àrea d'igualtat entre homes i dones i prevenció de la violència de gènere, àrea de protecció de dades de caràcter personal, àrea de qualitat i àrea d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet i altres cursos d'informàtica que es puguin vincular a les funcions corresponents a l'administració general.
- Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.
- Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça amb un màxim de 6 punts, es computaran com 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punt per cada hora d'assistència.
- S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o





homologada, en original o còpia compulsada.

4) Idiomes:

1. Coneixement de la llengua catalana: màxim 2,50 punts. Es valoraran els certificats i/o titulacions expedits o homologats per l'EBAP, la Direcció General de Cultura i Joventut i l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, i segons el barem:

- Certificat Nivell C1: 1 punt
- Certificat Nivell C2: 2 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà només un certificat (el de major graduació) excepte el Certificat de coneixements de llenguatge administratiu. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

2. Coneixements de llengües estrangeres: màxim 2 punts.

- Títols i certificacions expedits per l'EBAP o equivalents:

Nivell elemental: 0,20 punts.

Nivell mitjà: 0,30 punts.

Nivell superior: 0,40 punts.

- Títols o certificacions expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents:

Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,20 punts.

Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,30 punts.

Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B1: 0,40 punts.

Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,60 punts.

Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 1 punt.

En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació.

SETENA. RELACIÓ D'APROVATS

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

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant el Tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor o una assessora.

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

VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

Un cop confeccionada la borsa de treball, l'alcalde n'aprovarà la constitució, i es publicarà als taulers d'anuncis físic i en el de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, per garantir el principi de transparència i publicitat.

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

Un cop constituïda la borsa, els aspirants seran requerits segons necessitat per ocupar les corresponents places per rigorós ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament de zeladors o zeladores municipals.

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



descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu) i excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

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

Dins el termini màxim de dos dies hàbil comptadors des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la seua conformitat, o renuncia expressament a lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seua incorporació, perdrà el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, i el Departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Si cap de les persones integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (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 impedeixi la seua incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de treball a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el darrer lloc de la llista sempre que el nomenament hagi estat superior a dotze mesos, en cas contrari tornarà a ocupar el primer lloc de la borsa.

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

NOVENA . PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ .

Les persones aspirants que formin part de la borsa, en ser cridades i donar la seua conformitat al nomenament proposat, hauran de presentar, dins el termini de tres dies hàbils a comptar a partir del dia en què manifestin la seua conformitat, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base segona, si no els han aportats prèviament.

La documentació que cal presentar és:

1. Documentació que acrediti que reuneix tots els requisits exigits a la base segona.
2. Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
3. Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni es troba en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni tampoc per a exercir funcions similars a les que desenvolupava, en el cas del personal laboral que 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.
4. La persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza cap activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, l'Ajuntament acordarà la seua exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Una vegada que la persona aspirant seleccionada hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari interí o funcionària interina.

Efectuat el nomenament, la persona aspirant nomenada haurà de prestar jurament o promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia següent en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en el termini indicat, sense perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

**DESENA . INCIDÈNCIES, NORMATIVA I RECURSOS.**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presenten, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció, en tot el no previst en aquestes bases.

En allò no previst en les presents bases serà d'aplicació la normativa bàsica estatal, la Llei reguladora de les bases de règim local, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com el que disposen els articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, i la resta de normativa d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; i el Decret 30/2009, de 22 maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I**(TEMARI)**

1. Fases del procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació: l'expedient electrònic. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
2. El municipi. Concepte . Organització municipal. Competències. El terme municipal. La població. L'empadronament. Autonomia municipal.
3. Òrgans de govern municipals. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. Els tinents d'alcalde i regidors. L'Ajuntament en Ple: integració i funcions. La Junta de Govern Local.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. L'inventari.
7. El personal al servei de les entitats locals. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures. Règim disciplinari. Incompatibilitats.
8. Ofimàtica a nivell usuari. Tractament de textos. Fulls de càlcul. Bases de dades. Correu electrònic.
9. La Llei de prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics. Objecte i àmbit d'aplicació. Drets i obligacions.
10. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i, ordres d'execució. Avaluació dels edificis i inspecció de construccions i edificacions. Declaració d'estat ruïnós.
11. Protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat i de la realitat física alterada. Mesura cautelar de suspensió.
12. La inspecció urbanística. Infracció urbanística. Classes i tipus específics. Sancions urbanístiques.
13. Llicència urbanística. Actes subjectes i tramitació. Projecte tècnic.
14. Comunicació prèvia d'obres. Actes subjectes i requisits de la comunicació.
15. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears: Inspeccions. Infraccions i sancions.
16. La gestió de residus sòlids urbans. La recollida selectiva: metodologia i tipus.



16. Ordenança municipal reguladora de residus i neteja viària en el municipi de Sant Antoni de Portmany. (BOIB núm. 59, 10/5/2016)
18. Ordenança municipal reguladora de ocupació de la via pública al municipi de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm 84 11/7/2017) .

Sant Antoni de Portmany, 28 d'agost de 2018

L'alcalde,
José Tur Torres

