



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

425 *Aprovació de les Bases específiques que regiran la convocatòria del procés selectiu per a cobrir, per promoció interna, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu, personal laboral fix, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, per mitjà del sistema de concurs oposició*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió ordinària celebrada el 21 de desembre, ha acordat:

PRIMER.- APROVAR les BASES que consten com a annex d'aquesta Resolució, que han de regir el procediment selectiu, per promoció interna d'una plaça d'Auxiliar Administratiu, personal laboral fix, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, mitjà el sistema de concurs oposició.

SEGON.- CONVOCAR les proves selectives que regiran la convocatòria específica per l'esmentat procediment selectiu.

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

Es fa públic als efectes de l'article 10, del RD. 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

Sant Antoni de Portmany, 16 de gener de 2019

L'Alcalde,
José Tur Torres.

ANNEX

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL LABORAL FIX, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PER MITJÀ DEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment per a cobrir, com a personal laboral fix, un lloc de treball d'auxiliar administratiu d'administració general vacant en la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclosos en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2017 (BOIB núm . 111 de 9 de setembre de 2017) pel torn restringit de promoció interna entre el personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany corresponents al grup professional de subaltern o equivalent, grup de titulació AP o equivalent.

Característiques del lloc de treball:

- Denominació: auxiliar administratiu.
- Grup C. Subgrup C2.
- Nombre de llocs a cobrir: 1 pel torn restringit de promoció interna.
- Titulació mínima exigida: graduat escolar ESO o EGB, formació professional de primer grau o equivalent.
- Procediment selectiu: concurs oposició.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria i ser admesos/ses a la realització de les proves selectives, els/les interessats/des 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. Pertànyer a la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, ocupant una plaça de subaltern o equivalent,



grup AP, amb una antiguitat mínima de dos anys.

2. Tenir nacionalitat espanyola o reunir els requisits exigits en l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats, del Reial Decret Legislatiu 5/2015.
3. No excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de graduat escolar, ESO o EGB, formació professional de primer grau o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la corresponent documentació que acrediti la seua homologació oficial.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents.
6. No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
7. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
8. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, 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 a l'inici del procés selectiu, les 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 o no Apte. La qualificació de No Apte o la no compareixença de la persona aspirant, donarà peu a l'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 en el tràmit electrònic i a l'oficina de l'OAC de l'Ajuntament, dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, dins el termini de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al dia següent hàbil. Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), el tauler d'anuncis físic i en el de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds es poden presentar al Registre General d'Entrada de la Corporació, situat al Passeig de la Mar núm. 16, en horari d'atenció 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 seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

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 (971.344.175), o al correu electrònic rrhh@santantoni.net, amb la justificació de la tramesa, en què consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

2. Per a ser admès/a i prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de manifestar en les seues sol·licituds que reuneixen tots els 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) 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.
- b) Aquells documents, originals o fotocòpies, que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars per tal que els valori el Tribunal a 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 a 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), s'haurà de declarar a la sol·licitud, aportant prou informació per poder-la localitzar. Tota documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

3. Els aspirants amb minusvalidesa hauran de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament amb un informe emès que certifiqui la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, haurà de sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per 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, en el cas d'haver 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 on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment de la persona aspirant al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Disposant, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent; el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà 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, lloc i hora.

La resolució serà publicada en el tauler d'anuncis físic i en el de la seua 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 seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis físic i seua 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 tendrà, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es pot ostentar en representació o per compte de ningú altre.

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i s'ha 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. 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/a, ni sense el seu secretari/ària, 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 han d'abstenir-se 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 per iguals motius, cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal i tindran veu però no vot.

Categoria del Tribunal: Tercera.



SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició. 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 incompareixença de la persona aspirant en qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seua exclusió del procediment selectiu.

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 en la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 65 punts.

Fase d'oposició

Els aspirants seran convocats en crida única. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els 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 les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

Primer exercici: Coneixements teòrics

Prova de coneixement tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, proposat pel tribunal qualificador entre els temes que figuren en l'Annex I. La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. La durada màxima de la prova serà d'1 hora.

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

$$\{A - (E / 4)\} \times 20$$

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

P

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

Segon exercici: coneixements pràctics

Obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre, en el temps màxim que estableixi el tribunal, un exercici pràctic, entre dos proposats pel tribunal, relacionat amb el programa de temes establert i amb les funcions assignades al lloc de treball convocat, dirigit a apreciar i valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees en els plantejaments, la formulació de conclusions, si s'escau i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat. Es podrà fer ús dels textos de normativa legal que considerin convenients i que aportin (no es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com tauletes, llibres electrònics..., susceptibles de funcionar en connexió en línia (*online*) independentment de si tenen activada o no aquesta funció). El tribunal podrà retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixen les característiques de texts de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 10 punts.

Fase de Concurs.

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir en la fase de concurs és de 25 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1) Experiència professional: 13 punts màxim.

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

En tot cas s'haurà d'aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual han de constar:

L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant l'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.

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 mèrits. Màxim 4 punts.

- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent): 1 punt.
- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent): 2 punts.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 3 punts.
- Per Llicenciatura o estudis universitaris de grau: 4 punts.
- Doctorat Universitari: 2 punt.
- Màster o Expert Universitari, estudis de Postgrau (o equivalents): 1 punt.

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 en l'idioma oficial de les Illes Balears.

3) Formació i perfeccionament: Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Màxim de 4 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'autònoma 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:

Cursos de l'àrea jurídica administrativa, procediment administratiu general o especial (sancionador, tributari...), contractació pública, responsabilitat patrimonial, 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.

Dels cursos de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica: processador de textos, full de càlcul, bases de dades, correu electrònic navegació per internet, i altres cursos de 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 4 punts, es computaran com 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts 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 en idioma oficial.

4) Idiomes:





1. Coneixement de la llengua catalana: màxim 2 punt. Es valoraran els certificats i/o titulacions expedides o homologades per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per 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: 1,5 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 punt.

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

- Nivell elemental: 0,20 punts.
- Nivell mitjà: 0,40 punts.
- Nivell superior: 0,60 punts.

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

- Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,20 punts.
- Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,40 punts.
- Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,60 punts.
- Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,80 punts.
- Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 1,00 punt.

En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació. Hauran de presentar-se en l'idioma oficial de les Illes Balears.

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

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

Tots/tes els/les 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/a assessor/a.

El Tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, elevat a l'Alcaldia proposta de nomenament com a administratiu a favor de les dues personal aspirants que hagin obtingut millor puntuació.

El Tribunal únicament podrà proposar, pel seu nomenament, un nombre d'aspirants igual als llocs de treball convocats.

En cas d'empat entre dos o més aspirants, aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, en cas de mantenir-se l'empat entre dos o més aspirants, aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que acrediti una major puntuació en l'experiència professional de la fase de concurs.

Un cop publicats els resultats definitius, l'aspirant proposat per a ser nomenat personal laboral fix disposarà de cinc dies naturals, a partir de l'esmentada publicació, per a presentar al Registre general de l'Ajuntament la següent documentació:

- a) Títol acadèmic exigít.
- b) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- c) Declaració jurada o promesa de no ocupar lloc de treball o de no desenvolupar cap activitat del sector públic delimitats per l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre pensió de jubilació.

Si els aspirants proposats no presentessin la documentació assenyalada dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, totes les actuacions respecte d'ells quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut en el supòsit de falsedat en



les instàncies presentades.

Es tracta d'un procés selectiu pel torn restringit de promoció interna, els aspirants estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament.

VUITENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal qualificador ha d'eleva a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia nomenarà l'aspirant proposat com a personal laboral fix en el lloc d'auxiliar administratiu del subgrup de titulació C2. Un cop nomenat, haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini de 10 dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament. Si la persona nomenada no prengué possessió de l'esmentat lloc de treball en el termini indicat sense causa justificada, quedaria en situació de cessant.

NOVENA. PUBLICITAT

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE); les presents bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Després de la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

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 allò no previst en aquestes bases.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa bàsica estatal, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, Llei reguladora de les bases de règim local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò que disposen els articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local i la resta de normativa d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm 68 de 7 de maig de 2011) en allò que no contradigui la normativa vigent.

La convocatòria, les bases i 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 establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ONZENA. ADSCRIPCIONS PROVISIONALS EN UN GRUP SUPERIOR

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

ANNEX I TEMARI

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

Tema 1. Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.

Tema 2. Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.

Tema 3. Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 4. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Iniciació del



procediment. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment.

Tema 5. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Finalització del procediment. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 6. Llei 39/2015 LPACAP: De la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 7. Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les administracions públiques.

Tema 8. Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Llei 7/1985 LRBRL: Tipificació de les infraccions i sancions per les entitats locals en determinades matèries.

Tema 9. Llei 7/1985 LRBRL: Disposicions generals. El municipi.

Tema 10. Llei 7/1985 LRBRL: Disposicions comunes a les entitats locals: Règim de funcionament. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Informació i participació ciutadanes. Estatut dels membres de les corporacions locals.

Tema 11. Llei 7/1985 LRBRL: Béns, activitats i serveis. Personal al serveis de les entitats locals: Disposicions generals. Disposicions comunes als funcionaris de carrera. Del personal laboral i eventual. Hisendes locals.

