

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

3808

Anunci aprovació convocatòria i Bases reguladores específiques que regirán el procediment selectiu, pr torn lliure, pel procés consolidació d'ocupació temporal, per a la provisió de cinc places d'Auxiliar Administratiu/va, personal funcionari de carrera, mediante el sistema de concurso-oposició

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió ordinària celebrada el 10 d'abril de 2019, ha acordat:

PRIMER.- APROVAR les BASES reguladores específiques, que han de regir el procediment selectiu, per torn lliure pel procés de consolidació d'ocupació temporal per a la provisió de cinc places d'Auxiliar Administratiu/va, funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, per 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.

Publicades al BOIB, es publicarà un extracte de la convocatòria al BOE.

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, 23 d'abril de 2019

L'Alcalde,
José Tur Torres.

ANNEX

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU, PER TORN LLIURE PEL PROCÉS DE CONSOLIDACIÓ D'Ocupació TEMPORAL, PER A la PROVISIÓ DE CINCO PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PER MITJÀ DEL SISTEMA DEL CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu per cobrir, com a funcionari de carrera, cinc places d'auxiliar administratiu vacants a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2017 i 2018 (BOIB núm. 111 de 9 de setembre de 2017 i 125 d'11 d'octubre de 2018) per torn lliure, procés de consolidació d'ocupació temporal i sistema del concurs oposició.

Característiques del lloc de treball:

- Escala: administració general. Subescala auxiliar.
- Grup C. Subgrup C2.
- Nombre de llocs a cobrir: 5 per torn lliure. Consolidació d'ocupació temporal.
- Titulació mínima exigida: Graduat Escolar, ESO o EGB, formació professional de primer grau o equivalent.
- Procediment selectiu: concurs oposició.

Consolidació d'ocupació temporal, efectuada de conformitat amb el que estableix la disposició transitòria quarta del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.





SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola o reunir els requisits exigits a l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres estats, del Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver fet els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir, o estar en condicions d'obtenir-lo per la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, el títol de Graduat Escolar ESO o EGB, Formació Professional de primer grau o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques corresponents.
- e) No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- g) 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.
- h) Abans de la presa de possessió, l'interessat ha de manifestar que no desenvolupa cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep cap pensió de jubilació, retir ni orfandat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat disponible en el tràmit electrònic i a l'oficina d'OAC de l'Ajuntament, adreçades al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, dins el termini de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Si el dia darrer de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent. 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 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 núm. 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>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

Les sol·licituds presentades en la forma prevista en el dit article 16 de la Llei 39/2015, 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 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 ser admès o admesa i poder participar en el procés selectiu, els i les aspirants han de manifestar a la sol·licitud que reuneixen cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant-hi la següent documentació:

- a) Document Nacional d'Identitat en vigor.
- b) Titulació exigida.
- c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2 expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.



d) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents i els punts que es presenten a la fase de concurs, mitjançant les còpies aportades pels interessats, que es responsabilitzen de la veracitat d'aquests, de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015. Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada en aquest paràgraf, no es valoraran i en cap cas es tendran en compte els mèrits posteriors a la finalització del seu termini de presentació.

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

4. Els aspirants es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presenten. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per pròpia iniciativa o a proposta del tribunal avaluador, pot sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats aportin els documents originals per tal de confrontar-los i comprovar els aspectes en què 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 participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i 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 ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, juntament amb la designació del tribunal avaluador, i el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici.

La resolució es publicarà en el BOIB, el tauler d'anuncis físic i en el de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, amb expressió del DNI dels aspirants admesos i exclosos i, si escau, la causa de la no admissió. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el tauler d'anuncis de la seua electrònica, perquè els interessats presentin les al·legacions que considerin oportunes i s'esmenaran els errors.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, s'acceptaran o es rebutjaran en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el BOIB, el tauler d'anuncis físic i en el de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>; 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 haver-hi reclamacions a la llista provisional, aquesta s'entendrà elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis físic i en el de la seua electrònica.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

Els òrgans de selecció han de ser col·legiats i la seua composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels que en són membres; s'ha de tendir, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció sempre ho és a títol individual i 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 se n'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un president o una presidenta i un secretari o una secretària que actuarà amb veu però sense vot. La seua composició ha de ser predominantment tècnica, i han de posseir d'una titulació o una especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

El tribunal no pot 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 pren les decisions per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del tribunal i els seus suplents, dada que es publicarà juntament la llista provisional d'admesos i exclosos. Té la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

Els membres del tribunal han d'abstenir-se de formar-ne quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, i ho han de notificar a l'autoritat competent. Els aspirants els poden recusar pels mateixos motius, cas de no abstenir-se. El tribunal pot disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors s'han de limitar a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el tribunal, i tendran veu però no vot.

Categoria del Tribunal: tercera.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el de concurs oposició, d'acord amb la disposició transitòria quarta del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. No podran passar a la fase de concurs aquells aspirants que no superin la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

Els aspirants es convocaran per a cada exercici en crida única. Els aspirants perdran el seu dret quan no es presentin als llocs de celebració, quan ja s'hagin iniciat les proves o per la inassistència en aquestes, encara que sigui per causes justificades.

Si es tracta de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que les proves no hagin finalitzat i aquesta admissió no menyscabi el principi d'igualtat amb la resta del personal. Els aspirants han d'observar les instruccions dels membres del tribunal en relació a l'adequat desenvolupament d'aquestes.

Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves d'un o una aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent; l'aspirant podrà continuar el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional, fins que el tribunal resolgui l'incident.

El tribunal ha d'adoptar 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 es determinarà 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

En qualsevol moment el tribunal pot requerir els opositors que acreditin la seua personalitat. Els candidats han d'acudir proveïts del NIF o, si no, del passaport o el carnet de conduir.

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

Primer exercici: coneixements teòrics

Prova de coneixement tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix 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 consten a l'annex I. La puntuació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. La durada màxima de la prova és d'1 hora.

Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o si hi ha 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:

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

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. Consisteix a resoldre en el temps màxim que fixi el tribunal un exercici pràctic, entre els que proposi el 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 raïocini, la sistematització i la claredat d'idees en els plantejaments, la formulació de conclusions, si escau, i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat.



Es pot fer ús dels textos de normativa legal que es consideri convenient 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 (*on-line*) independentment de si tenen activada o no aquesta funció). El tribunal podrà retirar els textos als opositors quan consideri que no compleixen les característiques de textos de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, i superaran la prova els aspirants que n'obtinguin un mínim de 10.

Fase de concurs

Aquesta fase únicament s'aplicarà als aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 25 punts.

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

Els mèrits que els aspirants al·leguin i justifiquin a la fase de concurs i que el tribunal ha de puntuar, es regiran pel següent barem:

1) Experiència professional: 14 punts màxim.

- Pels serveis prestats a la plaça objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Es puntuarà a raó de 1,50 punts per any de serveis prestats, amb un màxim de 14 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Pels serveis prestats a la plaça objecte de la convocatòria a l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Es puntuarà a raó de 0,75 punt per any de serveis prestats, amb un màxim de 14 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Pels serveis prestats a la plaça objecte de la convocatòria a la resta d'administracions públiques, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral. 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. Es puntuarà a raó de 0,50 punts per any de serveis prestats, amb un màxim de 14 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

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

L'experiència professional s'hau d'acreditar mitjançant l'annex I de certificació de serveis previs, o certificat equivalent expedit per l'Administració pública corresponent, la còpia del contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, en el qual 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 valorar les funcions és necessari la inclusió en el certificat per al personal funcionari el grup, l'escala, la subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o la indicació de les funcions realitzades.

2) Titulacions acadèmiques oficials o amb equivalència reconeguda pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. No es puntuaran els títols acadèmics de nivell inferior necessaris per assolir-ne altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrit. Màxim 4 punts.

- Títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà (o equivalent): 0,5 punt.
- Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent): 1 punt.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 2 punts
- Per Llicenciatura o estudis universitaris de Grau: 3 punts
- Màster o Expert Universitari, estudis de Postgrau (o equivalents): 1 punt.

S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

3) Formació i perfeccionament: Es puntuarà 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'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 puntuaran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça a la qual s'opta. En tot cas es puntuarà:

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 puntuarà 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'han d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

4) Idiomes:

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

- Certificat de nivell C1: 1 punt
- Certificat de nivell C2: 1,5 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es puntuarà 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 el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

2. Coneixements de llengües estrangeres: màxim 1 punt.

- Títols i certificacions expedits per l'EBAP 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 una certificació només es puntuarà el de major puntuació.

SETENA. LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS DEL TRIBUNAL

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 a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda, i amb el document nacional d'identitat com a identificador.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es determina per la suma de la puntuació que hagin obtingut els aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i el de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits establerts.

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

- a) La puntuació total de la fase d'oposició.
- b) La puntuació total de la fase de concurs.
- c) La puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.
- d) La puntuació del segon exercici de la fase d'oposició.
- e) Per l'ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats

Els i 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 puntuació resultant davant del Tribunal. En aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor o una assessora.

El tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a auxiliar administratiu a favor de les cinc persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació i la llista dels aspirants que no hagin estat inclosos en la llista d'aprovats, per tal de constituir la corresponent borsa de treball.

El tribunal únicament podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants igual als llocs de treball convocats.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop publicats els resultats definitius els aspirants proposats i/o les aspirants proposades per ser nomenaments com a funcionaris i/o funcionàries disposaran de vint dies hàbils, a partir de l'esmentada publicació, per a presentar al Registre general de l'Ajuntament la següent documentació:

- a) Un informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents, expedit pel metge especialista en medicina del treball del servei de prevenció aliè de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.
- b) Una declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni de trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altres estats, que no es troba inhabilitat o en situació equivalent ni ha estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'administració pública.
- c) Una declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- d) Una declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat en el sector públic de les que delimita l'art. 1 de la Llei 53 /84, i de no percebre cap pensió de jubilació, retir ni orfandat.

Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en un termini de deu dies comptadors a partir del dia de la presa de possessió perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat

Excepte els casos de força major, o quan de la presentació dels documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria, o supòsits de falsedat en la declaració, implicarà la invalidesa de les actuacions de l'aspirant.

En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal en relació amb l'aspirant, i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sense perjudici de la responsabilitat que pogui derivar-se per falsedat en les sol·licituds de participació.

En aquest cas, es proposarà en lloc seu l'aspirant que vagi per darrere segons l'ordre de puntuació.

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

Quan es produeixin renúncies dels i/o les aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels i les aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

NOVENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ



Finalitzat el procediment selectiu, el tribunal qualificador ha d'elevat a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de les cinc persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació.

Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia nomenarà els cinc aspirants proposats com a funcionaris o funcionàries de carrera de l'escala d'administració general, subescala auxiliar del subgrup de titulació C2.

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

Els qui no prenguin possessió de la plaça en el termini indicat, sense motiu justificat, no adquiriran la condició de funcionaris i perdran tots els drets derivats de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

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

Els funcionaris que obtenguin destinació definitiva no podran participar en els procediments de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de 2 anys, comptadors des del dia en què prenguin possessió del lloc de treball.

DESENA. BORSA DE TREBALL

Constitució de la borsa:

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

Ordre de prelatió per a les borses de personal funcionari:

L'ordre de prelatió dels aspirants dins cada borsa es determinarà d'acord amb el nombre d'exercicis que hagin aprovat i, pel que fa a aquests exercicis, amb la suma de la puntuació obtinguda. Cal afegir, per obtenir l'ordre de prelatió, la puntuació de la fase de concurs en el cas que hagin superat la fase d'oposició.

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

- a) Tenir la nota més alta en el primer exercici.
- b) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral Ajuntament de Sant Antoni de Portmany
- d) Ser major de 45 anys.
- e) Tenir més càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat destituït d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'iniciarà per ordre alfabètic.

Normes de funcionament:

Quan hi hagi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pot nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que es trobin en la situació de disponible prevista en aquestes bases, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc de les mateixes característiques per cobrir, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferits s'adjudicaran per rigorós ordre de prelatió dels aspirants de la borsa que hagin manifestat la seua conformitat.

Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar.

Si la persona interessada no manifesta la seua conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil - o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres - i la seua disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de recursos humans, s'entén que hi renuncia.





La incorporació haurà de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, termini que es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavis de l'article 49.1.d) de l'estatut dels treballadors.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el punt anterior d'aquesta base, se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany com a personal funcionari de carrera o personal laboral fix i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades han de comunicar per escrit al servei de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina del lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat d'aquest Ajuntament o en els casos de força major.

El personal funcionari interí procedent de la borsa creada mitjançant aquest procediment, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

Situacions de les persones aspirants a la borsa de treball:

Les persones aspirants a la borsa de treball, per tal 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 estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí o contractat laboral temporal amb caràcter interí a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes indicades en aquesta base, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant es trobi en la situació de no disponible en una borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat.

Estan en la situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seua posició a la borsa. Les persones aspirants que, havent renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en aquesta base, conserven la posició obtinguda a la borsa, però queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i termini previstos.

ONZENA. PUBLICITAT

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), aquestes 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.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

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

TRETZENA. NORMATIVA

En allò 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, 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, 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 que 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; les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm 68 de 7 de maig de 2011), en allò que no contradigui la normativa vigent.

CATORZENA. IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ.

Els interessats poden impugnar la convocatòria, les bases i els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, 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, i indicat en la base quinzena de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: principis generals. Drets i deures dels espanyols.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978: del govern i de l'administració. Organització territorial de l'Estat.

Tema 3. Llei 7/1985 LRBRL: disposicions generals. El municipi.

Tema 4. 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 5. Llei 7/1985 LRBRL: béns, activitats i serveis. Personal al servei de les entitats locals: disposicions generals. Disposicions comunes als funcionaris de carrera. Selecció dels restants funcionaris i regles sobre provisió de llocs de treball. El personal laboral i eventual. Hisendes locals.

Tema 6. Llei 39/2015 LPACAP: disposicions generals. Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.

Tema 7. Llei 39/2015 LPACAP: l'activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.

Tema 8. Llei 39/2015 LPACAP: els actes administratius: requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 9. Llei 39/2015 LPACAP: les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Iniciació del procediment. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment.

Tema 10. Llei 39/2015 LPACAP: les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Finalització del procediment. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 11. Llei 39/2015 LPACAP: la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 12. Llei 40/2015 LRJSP: disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: disposicions generals. Els òrgans de les administracions públiques.

Tema 13. 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 14. RDL 5/2015 TREBEP: el personal al servei de les administracions públiques: classes de personal.

Tema 15. RDL 5/2015 TREBEP: drets dels empleats públics individuals i col·lectius. Deures i codi de conducta dels empleats públics.





Tema 16. RDL 2/2004 TRLRHL: àmbit d'aplicació. Recursos de les hisendes locals: enumeració. Ingressos de dret privat. Tributs. Subvencions. Preus públics.

Tema 17. RDL 2/2004 TRLRHL: recursos dels municipis: enumeració. Tributs propis (taxes, contribucions especials i impostos).

Tema 18. Llei 9/2017 LCSP: disposicions generals: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Contractes del sector públic.

Tema 19. Llei 19/2013, de transparència, accés informació pública i bon govern: objecte. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).

Tema 20. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.

