

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

9137 *Aprovació de les bases i la convocatòria per constituir una borsa de treball per proveir, amb personal funcionari interí, les necessitats urgents existents a la Policia Local, mitjançant el sistema del concurs*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el 23 de setembre de 2020, va adoptar el següent acord:

«**PRIMER.** APROVAR les BASES, que consten com a Annex en aquesta Resolució, que han de regir la convocatòria específica per a la constitució d'una borsa de treball de POLICIES LOCALS, com a personal funcionari interí, pel sistema del concurs, per proveir les necessitats urgents existents a la Policia Local d'aquest Ajuntament.

SEGON. CONVOCAR el procés selectiu que ha de regir la convocatòria específica per a la constitució de la borsa de treball esmentada.

TERCER. PUBLICAR les bases i la convocatòria en el BOIB i en el tauler d'anuncis del web municipal www.santantoni.net.»

Sant Antoni de Portmany, 30 de setembre de 2020

L'alcalde
Marcos Serra Colomar

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER PROVEIR, AMB PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, LES NECESSITATS URGENTS EXISTENTS A LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PER MITJÀ DEL SISTEMA DEL CONCURS

PRIMERA. Objecte, procediment de selecció i normativa

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí corresponent a l'escala d'Administració Especial, subescala de Serveis Especials, classe Policia Local, grup de classificació C1, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany per cobrir necessitats urgents.

2. La selecció dels aspirants s'efectuarà mitjançant un concurs.

3. Són d'aplicació en aquest procediment la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, amb la modificació efectuada per la Llei 11/2017, de 20 de desembre; el Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears i es modifica el Decret 55/2017, de 15 de desembre, del fons de seguretat pública de les Illes Balears; 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, així com la resta de disposicions legals aplicables a la Policia Local.

4. Els nomenaments com a personal funcionari interí que s'efectuïn als aspirants d'aquesta borsa es faran d'acord amb l'article 41.2 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, modificada per la Llei 11/2017, de 20 de desembre, així com també de conformitat amb l'article 10.1 a) i b) 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.

5. La convocatòria es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i al tauler d'anuncis del lloc web de l'Ajuntament.





SEGONA. Requisits i condicions de les persones aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver fet els divuit anys el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si fos el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir el títol de batxillerat, tècnic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- d) Tenir el diploma d'aptitud en plena validesa del Curs de formació bàsica de la categoria de Policia Local expedit per l'EBAP o l'òrgan competent de l'àmbit de les Illes Balears.
- e) No patir cap malaltia ni defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions, en relació amb el quadre de les exclusions que determina l'annex 5 del Decret 40/2019, de 24 de maig.
- f) No haver estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni estar inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- g) No tenir antecedents penals per delictes dolosos.
- h) Posseir els permisos de conducció de les classes A2 i B en vigor.
- i) Compromís de portar armes i, si fos el cas, d'utilitzar-les, mitjançant una declaració jurada.
- j) Posseir el nivell B2 (nivell avançat) del coneixement de la llengua catalana. Els certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013.

TERCERA. Sol·licituds i termini de presentació

1. Les sol·licituds per participar en el procés de selecció juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar, segons el model normalitzat disponible al registre de l'Ajuntament i al lloc web www.santantoni.net, adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de 10 dies hàbils, comptadors des del sendemà 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'entendrà ampliat 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 al registre general d'entrada de la corporació, situat al Passeig de la Mar, núm. 16, en horari d'atenció a el 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 en el dit 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/esa, i prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de manifestar a les seues sol·licituds que reuneixen tots els requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc de treball, referits sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, tot adjuntant la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat en vigor.
- b) Certificat del nivell de coneixements de la llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de Govern de les Illes Balears, o certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- c) Permisos de conducció exigits en vigor.
- d) Curs de capacitació: certificat en vigor de l'EBAP d'haver superat el curs de capacitació de la categoria a la qual s'opta.
- e) Una relació dels mèrits aportats.
- f) Els documents, originals o fotocòpies, que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars i que hagi de valorar 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.

Documentació que cal aportar: serveis prestats com a policia local, certificat expedit pels ajuntaments o les administracions públiques corresponents.





Si aquesta documentació ja fos a l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu), s'ha de fer constar a la sol·licitud, aportant prou informació per poder-la localitzar.

3. Els aspirants amb minusvalidesa han de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament informe emès que certifiqui la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i les tasques corresponents a la plaça que es convoca.

4. Els aspirants es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per pròpia iniciativa o a proposta de 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 per tal de confrontar-los i comprovar allò 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 dels afectats per a la seva utilització amb l'objecte que l'àrea de Recursos Humans la gestioni, i s'ha d'emplenar obligatòriament. 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 de l'arxiu és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. Admissió dels aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació de les 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 de tribunal avaluador.

2. 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 tres dies hàbils perquè els interessats presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

3. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades a 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, aquesta s'entendrà elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis físic i electrònic.

CINQUENA. Òrgan de selecció

1. L'òrgan encarregat de la selecció és el tribunal avaluador. Aquest es determinarà per una resolució d'Alcaldia i la seua composició s'haurà de publicar amb la llista definitiva d'admesos i exclosos, al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

2. L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seua composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, procurant així mateix la paritat entre dona i home. La seua composició serà predominantment tècnica i els membres hauran d'estar en possessió de la titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

3. El personal d'elecció o lliure designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. Tampoc poden formar-ne part els representants dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància del bon desenvolupament del procediment selectiu. Els representants sindicals que participin en el procediment selectiu amb aquestes funcions de vigilància i control, han de pertànyer a organitzacions sindicals que tinguin la consideració de més representatives i comptin amb més de el 10 % de representants a l'àmbit del municipi, han d'estar degudament acreditats i, com a màxim, pot haver-hi un representant per cada sindicat, amb el límit de quatre membres en el procediment.

4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar aquesta representació per compte de ningú altre.

5. El tribunal qualificador estarà constituït per cinc membres, i per igual nombre de suplents:

a) President/a: designat/ada per l'Ajuntament entre el personal funcionari de carrera d'experiència reconeguda.

b) Vocals: un membre vocal proposat per la direcció general competent en matèria de coordinació de policies locals, un altre proposat per l'Escola Balear d'Administració Pública i un altre designat per l'Ajuntament.

c) Secretari/ària: designat/ada per l'Ajuntament, amb veu i vot.

6. El tribunal podrà acordar la incorporació a les tasques de personal assessor o especialista en totes o alguna de les proves, que podran actuar amb veu però sense vot.

7. 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 president/a ni el secretari/ària, i les seues decisions s'adoptaran per majoria.



8. Els membres de tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic de el sector públic.
9. Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
10. Les funcions de tribunal avaluador són:
 - a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, en la forma establerta en aquestes bases.
 - b) Requerir, quan sigui el cas, les persones aspirants que hagin acreditat mèrits amb defectes formals, perquè els esmenin, o quan sigui necessari un aclariment d'algun dels mèrits acreditats dins el termini i en la forma escaient.
 - c) Confeccionar una llista, per ordre de prelación, de les persones que formin part de la borsa.
 - d) Resoldre les reclamacions que presentin els aspirants dins el termini i en la forma escaient.
 - e) Elevar a l'Alcaldia la composició definitiva de la borsa.

SISENA. Inici i desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits.

1. La valoració de la fase de concurs es durà a terme tenint en compte el barem de mèrits estipulats a l'Annex 1.

Un cop conclusa la valoració dels mèrits, el tribunal avaluador publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al seu lloc web, una relació provisional amb les puntuacions obtingudes pels aspirants (per blocs i total), amb indicació del número del document nacional d'identitat. Aquesta relació es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del sendemà de la publicació de l'esmentada relació, per al·legar el que estimin pertinent sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs.

SETENA. Publicació de la borsa definitiva

1. Una vegada resoltes, si escau, les reclamacions, el tribunal avaluador elaborarà una relació definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que s'eleva a l'Alcalde perquè dicti la resolució que correspongui.
2. La borsa es publicarà al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament fent-hi constar totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda per cada una, amb indicació del número de document nacional d'identitat.
3. La durada màxima de vigència de la borsa és de dos anys.

VUITENA. Funcionament de la borsa

Quan hi hagi una vacant, si fa falta proveir-la, d'acord amb l'article 41 de la Llei 4/2013, modificada per la Llei 11/2017, es pot nomenar una persona funcionària interina.

1. S'ha d'oferir el lloc a les persones incloses a la borsa d'acord amb l'ordre de prelación i que es trobin en la situació de disponible. Si la persona accepta el nomenament haurà d'aportar la documentació acreditativa de l'acompliment dels requisits per participar a la convocatòria objecte de declaració responsable en un termini de tres dies previs a la presa de possessió.

En cas d'empat de puntuació en l'ordre de prelación, es resoldrà tenint en compte, successivament, els següents criteris:

- a) Major puntuació pel concepte de serveis prestats.
- b) Major puntuació pel concepte de nota del curs de capacitació.
- c) Aspirant de major edat.

2. Estaran en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que en el moment de la trucada no acceptessin l'oferta per:

- 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 dels fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Estar prestant servei com a personal funcionari de carrera o interí de la Policia Local en un municipi de les Illes Balears.
- Trobar-se en una situació de malaltia o d'incapacitat laboral temporal.



En cas de no disponibilitat, es mantindrà l'ordre en la borsa però en situació de no disponible i es cridarà l'aspirant següent.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball corresponent en aquesta convocatòria.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament la finalització de les situacions de no disponibilitat en un termini màxim de tres dies hàbils comptadors des que finalitzi la circumstància al·legada.

3. Estan en situació de disponibles la resta d'aspirants de la borsa i, per tant, se'ls podrà oferir llocs de treball d'acord amb la seua posició en la borsa.

4. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què ha de presentar-se. Si l'interessat no manifesta la seua conformitat amb el nomenament i la seua disposició a incorporar-se en un termini de dos dies hàbils, es considerarà que renuncia.

5. 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 del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies de no disponibilitat, les quan s'hauran de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents.

6. Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, tret que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia. La renúncia voluntària d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, comporta la seua exclusió de la borsa de treball llevat dels casos de força major.

7. Les comunicacions entre l'Ajuntament i les persones aspirants s'han de fer mitjançant el telèfon i l'adreça electrònica aportats en el moment de la sol·licitud.

Als efectes que correspongui, l'Ajuntament confeccionarà un registre de comunicacions sobre l'adjudicació, la renúncia, la reincorporació i l'exclusió de les persones aspirants que formin part de la borsa definitiva. Tot això, sense perjudici de conservar físicament els documents que acreditin tota comunicació.

Aquest registre haurà de precisar: l'emissor, el destinatari, l'assumpte, el mitjà de comunicació, la data i el resultat de cada comunicació.

Les respostes i les comunicacions de les persones aspirants que formin part de la borsa definitiva i que estiguin dirigides a l'Ajuntament convocant, quedaran registrades segons aquí s'estableix.

NOVENA. Recursos i impugnacions

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis, al lloc web municipal del Ajuntament www.santantoni.net.

En tot allò no previst en aquestes bases i en la normativa específica de les policies locals, s'aplicarà supletòriament la normativa reguladora de funció pública definida a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra aquesta convocatòria i aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPACAP.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat de Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors des del sendemà de la publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.





ANNEX 1 BAREM DE MÈRITS

El tribunal avaluarà els mèrits que les persones aspirants al·leguin i que justifiquin correctament, d'acord amb el següent barem: (Puntuació màxima 53 punts):

1. Valoració del curs de capacitació:

Només es valoraran els cursos expedits o homologats per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) que estiguin en vigor. La valoració de la nota obtinguda en el Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia és el resultat de multiplicar la nota per un coeficient de 0,8, fins a un màxim de 8 punts.

2. Valoració dels serveis prestats:

- Per cada mes complet de serveis prestats i reconeguts com a policia local o turístic a les Illes Balears: 0,5 punts per mes, fins a un màxim de 30 punts.

- Per cada mes complet de serveis prestats i reconeguts com a auxiliar de policia o auxiliar de policia turístic o de temporada a les Illes Balears: 0,25 punts per mes, fins a un màxim de 15 punts.



