



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

**3234**

*Aprovació de bases reguladores específiques que regiran el procés de selecció excepcional per al nomenament interí temporal d'auxiliars administratius d'atenció al ciutadà en dependències municipals*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada l'1 d'abril de 2020, va adoptar el següent acord:

**PRIMER.** Aprovar les bases reguladores específiques, que consten com a annex en aquesta resolució, que han de regir el procés de selecció excepcional per al nomenament interí temporal d'auxiliars administratius d'atenció al ciutadà a dependències municipals per acumulació de tasques durant la temporada estival, per un període màxim de sis mesos.

**SEGON.** Convocar el procés selectiu que ha de regir la convocatòria específica per a la constitució de la borsa de treball indicada.

**TERCER.** Publicar el text íntegre de les bases reguladores específiques i de la convocatòria en el BOIB, la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santantoni.sedelectronica.es>] i el tauler d'anuncis.

El que s'exposa al públic a l'efecte de la presentació d'instàncies 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).

No obstant això, d'acord amb el que es disposa en l'últim paràgraf de les bases de la present convocatòria, el termini per a la presentació de sol·licituds a què es refereix la base tercera de la convocatòria, s'inicia el dia hàbil següent a la data de finalització de la declaració de l'estat d'alarma declarada per el Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, o en defecte d'això, a partir de l'endemà en què deixi de tenir efectes la suspensió de terminis administratius a què es refereix la disposició addicional tercera d'aquest reial decret.

Sant Antoni de Portmany, 10 d'abril de 2020

**El Alcalde,**  
Marcos Serra Colomar.

#### ANNEX

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OcupACIÓ TEMPORAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ (TEMPORADA 2020)**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu, urgent i excepcional per constituir una borsa d'ocupació temporal de funcionaris interins, auxiliars administratius d'atenció al ciutadà a les dependències municipals, mitjançant el sistema de selecció del concurs.

Característiques del lloc de treball:

- Escala: administració general. Subescala auxiliar.
- Grup: C. Subgrup C2.
- Titulació mínima exigida: graduat escolar, ESO o EGB, formació professional de primer grau o equivalent.
- Sistema de selecció : concurs.

El nomenament interí estarà motivat per l'excés i l'acumulació de tasques produïdes durant l'època estival en el servei d'atenció al ciutadà de la Policia Local i les dependències municipals. Tindrà una durada màxima de sis mesos, amb la previsió que la durada del nomenament aproximadament vagi del 3 de maig al 3 de novembre de 2020, desenvolupant una jornada laboral a la Policia Local de 8 hores diàries, 37,5 hores setmanals de mitjana anual, en torns rotatius de matí, tarda i nit, amb els descansos legalment establerts.





## SEGONA .REQUISITS

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

- a) Tenir la 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) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de preselecció, del títol de Graduat Escolar ESO o EGB, Formació Professional de primer grau o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger cal aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents.
- e) No patir cap malaltia o 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 del 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.

## TERCERA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat disponible en el registre de l'Ajuntament i la pàgina web [www.santantoni.net](http://www.santantoni.net), adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, dins el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'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 electrònic a 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>.

Les instàncies presentades en la forma prevista en el citat article 16, hauran 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](mailto: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/a, i prendre part en el procés de selecció, els/les aspirants hauran de manifestar en les seues sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en 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, adjuntant la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Titulació acadèmica exigida per a formar part de la convocatòria.
- c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de Govern de les Illes Balears, o bé els títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- d) Els documents, originals o fotocòpies, que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars a valorar pel Tribunal a la fase de concurs. La data límit per al·legar i acreditar o justificar els mèrits al·legats és la de la 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 en la sol·licitud, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada.
- e) Model de la Relació de mèrits i autobaremació emplenat.

3. Els aspirants amb minusvalidesa hauran de presentar el certificat corresponent que acrediti tal circumstància juntament amb un informe emès en què es certifiqui la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça convocada.

4. Els aspirants es responsabilitzaran 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, 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 als efectes de la seua confrontació i comprovació d'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 seua utilització a fi de la seua gestió per l'àrea de Recursos Humans, i és obligatori emplenar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent; el responsable de l'arxiu és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

#### **QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde o el regidor delegat dictarà una resolució en el termini màxim de 3 dies hàbils, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, juntament amb la designació de tribunal avaluador.

La resolució es publicarà al tauler d'anuncis físic i en el de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Es concedirà un termini de 3 dies hàbils perquè les persones interessades 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 en el 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, sense necessitat de publicar-la en el tauler d'anuncis.

Finalitzat el termini de presentació de documentació la comissió de valoració procedirà a la selecció, mitjançant un sistema de baremació de mèrits i entrevista personal, garantint el principi d'objectivitat i complint amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

#### **CINQUENA . COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú altre.

La comissió de valoració estarà formada per 3 membres i se n'ha de designar el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a i un/a secretari/a que actuarà amb veu i 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.

La comissió de valoració 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/a, i prendrà les seues decisions per majoria. La categoria del tribunal és la de tercera.

L'alcalde o el regidor delegat 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.

Els membres de la comissió s'hauran abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si haguessin 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 pels mateixos motius, cas de no abstenir-se. 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.

#### **SISENA . INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits ja que es considera el sistema més adequat d'acord amb la urgència d'aquesta convocatòria, permet la correcta aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció.

Permet valorar l'experiència professional, la formació relacionada, els coneixements específics i les competències tècniques i professionals relacionades amb la descripció de les funcions de lloc a seleccionar, respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

#### **Fase de concurs**

Els mèrits que es valoraran estaran referits a la data del termini de la presentació de la documentació.

Únicament es valoraran els mèrits que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de curs és de 35 punts i la determinarà la suma de tots els mèrits i l'entrevista.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants a la fase de concurs i que la comissió de valoració valorarà es regiran pel barem següent:

1) Experiència professional: 12 punts màxim.

- Per serveis prestats en el lloc objecte de la convocatòria a l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Serà valorat a raó de 1,50 punt per any de serveis prestats, amb un màxim de 12 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

- Pels serveis prestats en el lloc objecte de la convocatòria a la resta d'administracions públiques o empreses privades, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral. Serà valorat a raó de 0,75 punts per any de serveis prestats, amb un màxim de 6 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

Es considera administracions públiques a aquests efectes a les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En tot cas, s'haurà d'aportar un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social; els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat lliurat per l'organisme competent.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant l'Annex I de certificació de serveis previs, o certificat equivalent, expedit per l'Administració pública 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 del 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 i Formació Professional. No es valoraran els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit. 4 punts màxim.

- Títol de cicle formatiu de grau mitjà (o equivalent): 0,5 punts.
- 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 institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

3) Formació i perfeccionament: Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de lloc convocat. 4 punts màxim:

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 continuada 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...), atenció al ciutadà, 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...

En els 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 d'informàtica que es puguin vincular a les funcions corresponents a l'administració general.

- Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.
- Els cursos relacionats amb les tasques pròpies del lloc 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 el certificat acreditatiu expedit per la institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

4) Idiomes:

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

- Certificat del nivell C1: 1 punt.
- Certificat del 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 el certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

2. Coneixements de llengües estrangeres: 3 punts màxim.

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

- Nivell elemental: 0,60 punts.
- Nivell mitjà: 1,20 punts.
- Nivell superior: 1,80 punts.

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

- Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,60 punts.
- Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 1,20 punts.
- Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 1,80 punts.
- Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 2,40 punts.
- Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 3,00 punts.

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

5) Entrevista personal i curricular : (màxim 10 punts)

La comissió de valoració durà a terme una entrevista personal i curricular per valorar la idoneïtat del perfil de la persona aspirant envers el lloc de treball ofert.

L'entrevista personal, de conformitat amb el protocol d'entrevistes aprovat per Junta de Govern de 15 de desembre de 2010, es puntuarà fins a un màxim de 10 punts.

### **SETENA . CONSTITUCIÓ DE LA BORSA D'OCUPACIÓ**

Finalitzada i valorada la fase de concurs, la Comissió de Valoració exposarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació la relació d'aspirants presentats juntament amb la puntuació aconseguida en la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda, amb la identificació del document nacional d'identitat, així com la proposta provisional de constitució de la borsa temporal d'auxiliars administratius d'atenció al ciutadà (temporada 2020).

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

- a) La puntuació aconseguida a l'entrevista .
- b) La puntuació del bloc d'experiència professional.
- b) La puntuació del bloc d'idiomes .

Tots/es 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 seva valoració davant de la comissió de valoració. Aquesta tindrà un termini de dos dies hàbils per resoldre les reclamacions; en cas que no n'hi hagi, es considerarà definitiva la proposta de nomenament efectuada sense necessitat de tornar-la a publicar.

Un cop constituïda la borsa d'ocupació temporal dels/les aspirants proposats/es per al seu nomenament com a funcionaris/ries, aquests disposaran de 3 dies hàbils, a partir de la seua citació, per 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.
- b) Una declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap 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, de no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a cap 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 cap 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 o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho ha de declarar en el 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

Tret de casos de força major, 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 de la comissió de valoració en relació amb l'aspirant. En aquest cas, es proposarà en el seu lloc l'aspirant que vagi al darrere per ordre de puntuació.

#### **VUITENA . FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'OCUPACIÓ**

Un cop oferit el lloc, si la persona interessada no manifesta la seua conformitat amb el nomenament i la seua disposició a incorporar-se en el termini de dos dies hàbils s'entendrà que hi renuncia; si accepta el nomenament, haurà d'aportar la documentació acreditativa de l'acompliment dels requisits per participar a la convocatòria objecte de declaració responsable en el termini de 3 dies abans de la presa de possessió.

Estaran en situació de no disponibles les persones integrants de la borsa que en el moment de la trucada no acceptin 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 el que sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en 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 en la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball corresponent a 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.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les exclourà de la borsa de treball.

Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, excepte si és 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 en el lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposarà la seua exclusió de la borsa de treball, llevat dels casos de força major.

Les comunicacions entre l'Ajuntament i les persones aspirants s'han de fer mitjançant el telèfon i/o el correu electrònic aportats en el moment de la sol·licitud.

A l'efecte que correspongui, el 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.

#### **NOVENA PUBLICITAT, INCIDÈNCIES I NORMATIVA**

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu, les presents bases i els successius anuncis relatius al procediment selectiu es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i de la seva seu electrònica.

La comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin 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.





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 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 s'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; 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.

## DESENA. IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ

La convocatòria, les bases i actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions de la comissió de valoració, 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 i indicat a 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.

No obstant això, de conformitat amb el que estableixen les disposicions addicionals segona i tercera del Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 (BOE núm. 67, de 14/03/2020), se suspenen els termes i s'interrompen els terminis administratius per a la tramitació dels procediments de les entitats del sector públic i els terminis processals per a tots els ordres jurisdiccionals. Per tant, els terminis esmentats en els paràgrafs precedents queden suspesos i el seu còmput es reiniciarà en el moment en què perdi vigència el Reial decret esmentat o, si es produeix, la seua prorrogació.

