

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

11068

Aprovació bases reguladores específiques que han de regir el procediment selectiu que regiran el procediment de selecció, per torn lliure, per mitjà del procés d'estabilització d'ocupació temporal, d'una plaça de subaltern-notificador, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, sistema del concurs oposició

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió de 27 d'octubre de 2021, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR les bases específiques, que consten com a annex en aquesta resolució, que regiran la convocatòria del procediment, per torn lliure, mitjançant el procés d'estabilització d'ocupació temporal, per a la selecció d'una plaça de l'Escala d'Administració General, Subescala Subalterna, Grup AP, anomenada subaltern-notificador, personal funcionari de carrera, pel sistema del concurs oposició, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2017, prorrogada durant l'exercici 2021 per l'article 11 de Reial decret llei 23/2020, de 23 de juny, pel qual s'aproven mesures en matèria d'energia i en altres àmbits per a la reactivació econòmica (BOE núm. 175, de 24 de juny de 2020). Les quals ha de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal qualificador i les persones aspirants que hi participin.

SEGON. CONVOCAR les proves selectives que regiran la convocatòria específica, comunicant-ho als òrgans corresponents que han de formar part de tribunal als efectes que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

TERCER. PUBLICAR el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santantoni.sedelectronica.es>].

QUART. PUBLICAR un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE); la data d'aquest anunci serà la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ, PER TORN LLIURE, PER MITJÀ DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL, D'UNA PLAÇA DE SUBALTERN-NOTIFICADOR, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, SISTEMA DEL CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per a cobrir en propietat, com a funcionari de carrera, una plaça de subaltern notificador vacant a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2017, prorrogada durant l'exercici 2021 per l'article 11 de Reial decret llei 23/2020, de 23 de juny, pel qual s'aproven mesures en matèria d'energia i en altres àmbits per a la reactivació econòmica (BOE núm. 175, de 24 de juny de 2020), per torn lliure i el sistema de selecció de concurs oposició i de formació de la corresponent borsa d'ocupació temporal.

Característica de la plaça:

- Lloc núm RLT: 6
- Escala: Administració General. Subescala subalterna. Grup de classificació AP.
- Nombre de places per cobrir: 1 per torn lliure. Taxa estabilització ocupació temporal.
- Titulació mínima exigida: Certificat Escolar o equivalent.
- Procediment selectiu: Concurs oposició.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria i ser admès a la realització de les proves selectives, les persones 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 requisits següents:

1. Posseir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, si no, reunir els requisits que pel que fa a l'accés a l'ocupació pública que estableix l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.



2. Haver fet els 16 anys el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo per la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de certificat escolar o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent documentació que acrediti la seua homologació oficial.
4. Posseir la capacitat funcional. No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball. Acreditat mitjançant un certificat mèdic oficial.
5. 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
6. Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1, mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'EBAP o homologat per 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.
7. Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.
8. Abans del nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap lloc o activitat al sector públic dels que delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir ni orfandat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu han de presentar-se, segons el model normalitzat disponible en el tràmit electrònic i a l'oficina de l'OAC de l'Ajuntament, adreçades a l'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). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el tauler d'anuncis 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 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> (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

Les instàncies presentades per la forma prevista a l'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 correu electrònic a 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 i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc de treball, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, tot 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, expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- d) Permís de conducció classe B en vigor.

La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs, només l'ha d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base sisena.

2. Només es valoraran els documents referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

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



4. Les persones aspirants són els responsables de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per iniciativa pròpia i del Tribunal qualificador, 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 per confrontar-los i comprovar allò en què se suposi que s'ha incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment de la persona aspirant al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a 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 de l'arxiu és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la designació de Tribunal qualificador.

La resolució es publicarà en el BOIB, tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> amb les persones admeses i excloses 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 BOIB, perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i s'esmenin els errors.

En tot cas, per tal d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar la seua esmena en temps i forma, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, els seus noms consten a la relació pertinent de persones admeses.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, s'acceptaran o es rebutjaran a la resolució que aprovi la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, juntament amb el lloc, data i hora d'inici del primer exercici. Es publicarà al BOIB i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, aquesta s'entendrà elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al BOIB i el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció ha de ser col·legiats i la seua composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i ha de tendir, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció sempre serà a títol individual, i aquesta no es pot ostentar en representació o per compte de ningú altre.

El tribunal qualificador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i se n'haurà de designar el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president i un secretari que actuarà amb veu però sense vot. La seua composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de la titulació o l'especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president, ni sense el seu secretari, i prendrà les decisions per majoria.

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

Els membres de tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de el 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 els podran recusar pels mateixos motius, cas que no s'abstinguin. El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

Categoria del tribunal: tercera.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el concurs oposició.

Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. No podran passar a la fase de concurs els aspirants que no superin la fase d'oposició.



Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. 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 una causa justificada.

Els aspirants han d'observar les instruccions dels membres de tribunal en relació a l'adequat desenvolupament de les proves. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida a l'acta corresponent, i podrà continuar el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolgui sobre l'incident.

El tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis de la fase d'oposició es corregeixin sense que es conegui la identitat de les persones aspirants.

La qualificació definitiva dels aspirants la determinarà la suma de punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs, amb una puntuació màxima de 66 punts.

6.1. Fase d'oposició:

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els opositors perquè acreditin la seua personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts de el NIF o, si no en tenen, passaport o carnet de conduir.

Durant la celebració de les proves les persones aspirants no podran fer ús ni portar dispositius electrònics, telèfons o similars que permetin la comunicació, consulta, transmissió d'informació, veu, registre i difusió d'imatges. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts que correspon a el 60 % del total de la puntuació.

Primer exercici: coneixements teòrics

Prova de coneixement tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes, més quatre addicionals de reserva que seran valorades en cas que se n'anul·li alguna, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, proposat pel tribunal qualificador abans de seua realització, entre les matèries dels temes que consten a l'Annex I d'aquestes bases. La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. La durada de la prova serà com a màxim de 60 minuts.

Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o si consta més d'una resposta s'han de penalitzar amb una quarta part de la puntuació assignada a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

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

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

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit, en el temps màxim que fixi el tribunal, un exercici pràctic, relacionat amb el programa de temes establert i amb les funcions assignades a la plaça convocada, dirigit a apreciar i valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, la capacitat de raciocini, la sistemàtica i la claredat d'idees en els plantejaments.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, i la prova s'entendrà com a superada quan els aspirants obtinguin un mínim de 10 punts.

6.2 Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició s'atorgarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs, i que vendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu, seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases, mitjançant originals o còpies que aportin els interessats, que es responsabilitzaran de la seua veracitat 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 el paràgraf anterior, no seran valorats pel tribunal qualificador.



Hauran d'anar acompanyats d'un document d'autobaremació, facilitat per l'Ajuntament, indicant la relació de documents i la seua baremació. El tribunal qualificador podrà sol·licitar en qualsevol moment aclariments i dades complementàries sobre els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants.

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.

La puntuació màxima que es pot assolir en la fase de concurs és de 26 punts que correspon a el 40 % del total de la puntuació.

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

6.2.1. Experiència professional: Puntuació màxima 15 punts.

6.2.1.1 Puntuació:

- 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. Serà valorat a raó de 1,75 punts per cada any de serveis prestats. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Pels serveis prestats a la plaça objecte de la convocatòria en l'Administració Local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Serà valorat a raó de 1,25 punt per cada any de serveis prestats. 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. Serà valorat a raó de 0,50 punts per cada any de serveis prestats. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

6.2.1.2 Forma d'acreditació:

- En tots els casos cal aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent. Mitjançant Annex I de Certificació de Serveis Prestats, 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/o lloc de treball exercits o la categoria professional, grup o subgrup de classificació, el període de prestació dels serveis, la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral). No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, segons el que estableix l'article 12.4 de l'EBEP

6.2.2. Titulacions acadèmiques oficials. Puntuació màxima 3 punts.

6.2.2.1 Estudis que puntuen:

Es valoren en aquest apartat altres titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tengui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

La puntuació com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

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

6.2.2.2. Puntuació:

- Graduat en Educació Secundària, Graduat Escolar o equivalent: 0,50 punts.
- Batxiller, Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent: 1 punt.
- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent: 1,5 punt.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 2 punts
- Per Llicenciatura o estudis universitaris de grau: 3 punts

6.2.3 Formació i perfeccionament: Puntuació màxima 5 punts.

6.2.3.1 Es valorarà les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració



Pública (EBAP) i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. 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.

6.2.3.2. Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de Procediment administratiu general;
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració el de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions de el lloc. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

6.2.3.3. En tots els casos es valorarà un sol cop les accions formatives de contingut idèntic relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi participat més d'una vegada. Es valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

6.2.3.4. Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Un crèdit equival a 10 hores de formació. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat.

6.2.3.5 Valoració:

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça es computaran amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per cada hora d'assistència, amb un màxim de 4 punts.

Els cursos relacionats amb matèries transversals si no tenen relació amb les funcions de la plaça convocada es computaran amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per cada hora d'assistència, amb un màxim de 3 punts.

Si no s'especifica la durada no podran ser valorats.

6.2.3.6 S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia en què constin les hores de durada.

6.2.4 Idiomes: Puntuació màxima 3 punts.

6.2.4.1. Coneixement de la llengua catalana: La puntuació màxima serà de 1,5 punts. Es valoraran segons el barem següent:

- Certificat Nivell B2: 0,25 punts
- Certificat Nivell C1: 0,5 punts
- Certificat Nivell C2: 1 punt
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà només el certificat de major coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'afegiran 0,5 punts.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller de educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

6.2.4.2. Coneixements de llengües estrangeres: La puntuació màxima serà de 1,5 punts.

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

- Nivell elemental: 0,10 punts.
- Nivell mitjà: 0,20 punts.
- Nivell superior: 0,50 punts.

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

- Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,10 punts.



- Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,20 punts.
- Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,30 punts.
- Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,40 punts.
- Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 0,50 punt.

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

SETENA. LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS DEL TRIBUNAL

Finalitzades i puntuades les proves selectives i la fase de concurs, el tribunal qualificador exposarà, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, 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.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu la determinarà la suma de la puntuació obtinguda pels 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 ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant el tribunal. En aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

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, elevat a l'Alcaldia proposta de nomenament com a subaltern-notificador en favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació i la llista dels aspirants que no hagin estat inclosos a la llista d'aprovats, als efectes de constituir la corresponent borsa d'ocupació temporal.

El tribunal únicament podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual als llocs de treball convocats.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop publicats els resultats definitius, la persona proposada per al seu nomenament com a personal funcionari disposarà de vint dies hàbils, a partir de l'esmentada publicació, per a presentar al registre general de l'Ajuntament la següent documentació:

- a) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a exercir les funcions corresponents.
- b) 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 l'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 li impedeixi, al seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'administració pública.
- c) Declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- d) Declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat al sector públic de les que delimita l'art. 1 de la Llei 53/84, i de no percebre pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la 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.

Tres dels 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 del tribunal en relació amb l'aspirant, i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sense perjudici de la responsabilitat que pugui derivar per falsedat a les sol·licituds de participació. En aquest cas, es proposarà en el seu lloc l'aspirant que els vagi darrere per ordre de puntuació.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics queden exempts de justificar les condicions i els 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 exercici de les funcions corresponents a la plaça, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic de què depenguin, que acrediti la condició de funcionari, que compleixen les condicions i requisits assenyalats, altres circumstàncies que constin al seu expedient personal.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària d'aspirants que segueixin els 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'eleva a l'Alcaldia la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia nomenarà la persona proposada com a funcionari de carrera de l'escala d'administració general, subescala subalterna del grup de titulació AP.

Un cop efectuat el nomenament, 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 del seu nomenament.

Qui no prengui possessió de la plaça en el termini indicat, sense motiu justificat, no adquirirà la condició de funcionari i perdrà tots els drets derivats de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

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

El funcionari que obtengui destinació definitiva no pot participar en els procediments de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de 2 anys, comptadors des del dia en què prengui possessió del lloc de treball.

DESENA. BORSA DE TREBALL TEMPORAL

1. Constitució de la borsa i vigència:

A la present convocatòria es constitueix una borsa de treball per a futures necessitats de nomenament de personal funcionari interí, a la qual únicament s'ha d'integrar les persones aspirants que hagin aprovat almenys un dels exercicis obligatoris de la convocatòria.

Seràn integrants d'una borsa de treball per a cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, fer substitucions, cobrir temporalment llocs vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que ocupa aquests llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la resolució que aprovi la seua constitució. Transcorregut aquest període de temps, la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

2. Ordre de prelatió de la borsa:

L'ordre de prelatió d'aspirants de la borsa es determinarà d'acord amb el nombre de proves que hagin aprovat i, pel que fa a aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda.

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

- a) Tenir nota més alta a la primera prova.
- b) Ser major de 45 anys.
- c) Tenir més càrregues familiars.
- d) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- e) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.
- f) Per ordre alfabètic del primer llinatge de les persones aspirants empatades.

3. Normes de funcionament:

Un cop constituïda la borsa, les persones aspirants seran requerides segons necessitat per ocupar els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació.

Quan hi hagi una vacant que calgui proveir, s'oferirà un lloc a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible 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 per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura dels llocs pendents.

En aquest cas, els llocs oferts s'adjudicaran per rigorós ordre de prelación d'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.

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

Dins el termini màxim de dos dies hàbils comptadors des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la seua conformitat, o renuncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, perdrà el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar-ne el darrer, sempre que no renunciï més de tres vegades seguides a diferents ofertes de treball o es trobi en situació de no disponible. En aquest cas, el Departament de Recursos Humans avisarà el següent de la llista.

La incorporació al lloc ofert haurà de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, termini que es podrà prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

Estaran a la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les següents situacions, la qual cosa hauran de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents a la comunicació:

- 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 cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en una altra administració pública o ens públic.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la cridarà per oferir-li'n un lloc de treball. Les persones interessades estan obligades a 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. Finalitzada la situació de no disponibilitat, la persona aspirant tornarà al lloc de la borsa que li corresponia.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesten la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seua incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes.

La posterior renúncia de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el nomenament del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa per a la qual va ser cridat, excepte en casos de força major.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment que es va formar.

ONZENA. PUBLICITAT

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), les presents bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis 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 de les presents bases al BOIB, els successius anuncis relatius a procediment selectiu es faran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat 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.

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 allò que disposen els articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel 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-se 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.

CATORZENA.- IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ

La convocatòria, les bases i els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del tribunal, podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 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.

ANNEX I TEMARI

Tema 1. La constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis generals. Drets i deures dels espanyols.

Tema 2. Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local: el municipi. Territori i població. Organització. Competències. Òrgans de govern i administració del municipi. L'alcalde. Els tinent d'Alcalde. El Ple. La Junta de Govern. Les comissions informatives.

Tema 3. Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 4. Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques: fases del procediment administratiu. Normes generals d'actuació. Terminis.

Tema 5. Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes administratius. Notificacions i comunicacions. El registre d'entrada i sortida de documents. Especial referència a el registre electrònic.

Tema 6. RDL 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: el personal al servei de les administracions públiques: classes de personal. Drets dels empleats públics individuals i col·lectius. Deures i codi de conducta dels empleats públics.

Tema 7. Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals: drets i obligacions.

Tema 8. RDL 2/2004 pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes Locals: Àmbit d'aplicació. Recursos de les hisendes locals: enumeració. Ingressos de dret privat. Tributs. Recursos dels municipis: enumeració. Tributs propis (taxes, contribucions especials i impostos).

Tema 9. Informació i participació ciutadana. Nocions bàsiques d'atenció al públic: atenció personalitzada i informació al ciutadà. Els serveis d'informació i reclamació administrativa. Les cartes de serveis. La comunicació a l'Administració.

Tema 10. Coneixement del municipi de Sant Antoni de Portmany. Terme municipal. Guia de carrers. Centres i instal·lacions municipals. Llocs d'interès. Nuclis de població. Municipi. Geografia.

Sant Antoni de Portmany, 28 d'octubre de 2021

L'alcalde
Marcos Serra Colomar

