

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

**12701**

*Aprovació bases reguladores específiques que regiran el procediment selectiu, per torn lliure, per a la selecció de dues places d'auxiliar administratiu, personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs-oposició, a la plantilla de la societat mercantil local "obres i serveis Sant Antoni 2005 SA" OSSAN*

El Consell d'Administració d'OBRES I SERVEIS SANT ANTONI 2005, SA, a la sessió celebrada el dia 7 de desembre de 2021, va adoptar el següent acord:

**PRIMER.** Aprovar les bases específiques, que figuren com a annex a aquesta resolució, que regiran la convocatòria del procediment, per torn lliure, per a la selecció de dues places d'auxiliar administratiu, personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs oposició, a la plantilla de la societat mercantil local "Obres i Serveis Sant Antoni 2005 SA" OSSAN, incloses a l'oferta pública d'ocupació exercici 2018, les quals han de complir obligatòriament OSSAN, el Tribunal Avaluador i les persones aspirants que hi participin.

**SEGON.** Convocar les proves selectives que regiran la convocatòria específica, comunicant-ho als òrgans corresponents que hagin de formar part del Tribunal als efectes que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la convocatòria esmentada.

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

«.../...

#### **BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU, PER TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, A LA PLANTILLA DE LA SOCIETAT MERCANTIL LOCAL «OBRES I SERVEIS SANT ANTONI 2005 SA» - OSSAN.**

##### **PRIMERA.**

##### **OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per cobrir en propietat, com a personal laboral fix, dues places d'AUXILIAR ADMINISTRATIU, vacants a la plantilla de la societat mercantil local "Obres i Serveis Sant Antoni 2005 SA", (d'ara endavant "OSSAN"), incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2018 per torn lliure i mitjançant el sistema de Concurs-Oposició, i de formació de la borsa de treball corresponent, per cobrir necessitats que puguin subvenir per raons del servei.

Característiques de les places a seleccionar:

- Denominació: Auxiliar Administratiu
- Tipus de Contractació: Laboral fixa.
- Número de llocs a cobrir: Dos per torn lliure
- Titulació mínima exigida: Graduat en Educació Secundària, ESO o EGB, cicle formatiu de formació professional bàsica o de primer grau, o equivalent.
- Procediment selectiu: concurs oposició.
- Característiques de la jornada: jornada completa. Torns rotatius de matí i vesprada, incloent caps de setmana i/o festius.
- Conveni Col·lectiu d'aplicació: Conveni col·lectiu estatal d'Instal·lacions Esportives i Gimnasos.
- Principals funcions a desenvolupar: Atenció al públic. Emissió de rebuts. Gestió de cobraments. Gestió de clients. Gestió de reserves per a la utilització dels espais. Tràmits administratius bàsics.
- Competències: Coneixements d'ofimàtica nivell avançat: processador de textos i full de càlcul. Coneixements de gestió comptable i de personal. Coneixement en aplicacions informàtiques per a la gestió comptable i de personal. Coneixement en aplicacions de gestió de clients.



**SEGONA.**  
**REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS**

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

1. Tenir nacionalitat espanyola o la d'alguna dels altres estats membres de la Unió Europea, així com també la dels estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi podran participar aquelles persones a què fa referència l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats, 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. Tenir 16 anys complerts 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 en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del Títol de Graduat en Educació Secundària, ESO o EGB, cicle formatiu de formació professional bàsica o de primer grau, o equivalent. En cas de titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la documentació corresponent que n'acrediti l'homologació oficial.
4. Posseir la capacitat funcional. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball. Acreditat mitjançant certificació mèdica oficial.
5. 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien 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, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, 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. Amb caràcter previ a la contractació, la persona interessada haurà d'aportar certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracta d'Éssers Humans que acrediti que no ha estat condemnat per sentència ferma de cap delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per qualsevol delictes de tràfic d'éssers humans.

**TERCERA.**  
**PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat disponible al tràmit electrònic de la Seu Electrònica i a l'oficina d'OAC de l'Ajuntament, dirigides al President del Consell d'Administració de l'Empresa Pública "Obres i Serveis Sant Antoni 2005 SA" dins el termini de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds podran presentar-se al Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar trucant al telèfon 971340111, en horari d'atenció al públic, per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'article 16 de la Llei 39/2015, s'hauran de comunicar, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, a la Direcció d'OSSAN al correu electrònic [ossan@santantoni.net](mailto:ossan@santantoni.net), amb la justificació de l'enviament on consti la data de tramesa de la sol·licitud del dia en què es presenta.

2. Per ser admeses, i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base Segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no tenir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Titulació acadèmica exigida per formar part de la convocatòria.
- c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.





d) Aquells documents, originals o fotocòpies, que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars a valorar pel Tribunal Avaluador a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases.

En cap cas no es valoraran els mèrits al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

e) Model d'autobaremació, disponible per a baixar en el tràmit relatiu a aquest procés a la seu electrònica, indicant la relació de mèrits i la puntuació assignada segons el barem que consten en aquestes bases.

Els mèrits al·legats i no justificats per les persones aspirants en la forma indicada als apartats e) i f), no seran valorats.

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

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. El president del Consell d'Administració de l'Empresa Pública OSSAN, per si mateixa o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar, en cas que hi hagi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que les persones interessades aportin els documents originals als efectes de la confrontació i comprovació on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el consentiment de la persona aspirant al tractament de les dades de caràcter personal que són necessaris per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Disposar, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i essent responsable del fitxer l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

#### **QUARTA.**

##### **ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consell d'Administració en representació de l'Empresa Pública OSSAN dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos juntament amb la designació del Tribunal Avaluador.

La resolució serà publicada al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> amb expressió del nom i cognoms i DNI, respectant la normativa de protecció de dades personals, de les persones admeses i excloses i, a si escau, la causa de la seva no admissió. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

En tot cas, per tal d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena en temps i forma, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en 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 hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici. Aquesta serà publicada al Tauler 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 <https://santantoni.sedelectronica.es>.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal.

#### **CINQUENA.**

##### **TRIBUNAL AVALUADOR**

1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'estendrà així mateix a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

2. El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc havent de designar-se igual nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/ària que actuarà amb veu i vot. La 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.

3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/ària, i les seves decisions es prendran per majoria.

4. El president del Consell d'Administració en representació de l'Empresa Pública OSSAN, nomenarà els membres del Tribunal i els seus





suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

5. Els membres del Tribunal s'han d'abstenir 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 del sector públic, o si hagués realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Els aspirants podran recusar-los per motius iguals, en cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves 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**

1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició. Per raons de eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. No poden passar a la fase de concurs les persones aspirants que no superin la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs serà d'aplicació únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Quedaran decaigudes en el seu dret quan no es presentin als llocs de celebració quan ja s'hagin iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, encara que es degui a causes justificades.

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

3. El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que l'exercici de la fase d'oposició sigui corregit sense que es conegui la identitat de les persones aspirants.

4. La qualificació definitiva de les persones aspirants estarà determinada per la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 66 punts.

### **Fase d'oposició**

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones opositores perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats han d'acudir proveïts del NIF o, si no, passaport o carnet de conduir.

Durant la celebració de la prova les persones aspirants no podran fer-ne 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 la prova següent de caràcter obligatori i eliminatori. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts que correspon al 60% del total de la puntuació.

### **Prova Teòrica i Pràctica**. De caràcter obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits teòricopràctics, determinats immediatament abans de la seva realització pel Tribunal Qualificador, durant un temps fixat per aquest, relacionats amb el coneixement i les funcions pròpies del lloc convocat i amb el temari que figura a l'Annex I.

Es valorarà la destresa de la persona aspirant i el resultat aconseguit. La prova anirà dirigida a apreciar i valorar la capacitat per a l'anàlisi lògica, la capacitat de raonament, de càlcul, la sistemàtica i claredat d'idees en els plantejaments, la formulació de conclusions si escau, per dur a terme les funcions i les tasques pròpies del lloc. En el cas de supòsits escrits, es valorarà la correcta expressió escrita i la seva ortografia.

El Tribunal de Selecció indicarà el dia, lloc i hora de celebració d'aquest exercici, així com els mitjans materials auxiliars necessaris per a la seva realització. Immediatament abans d'iniciar-se l'exercici s'han d'indicar els criteris de correcció d'aquest.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 40 punts, i s'entendrà que superen la prova les persones aspirants que obtinguin un mínim de 20 punts.

### **Fase de Concurs**

Aquesta fase només és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 26 punts que correspon al 40% del total de la puntuació.

Els mèrits que es valoraran vindran referits com a màxim a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant originals o còpies, dins del termini de presentació instàncies. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o la castellana.

Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequada i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

Han d'anar acompanyats d'un document d'autobaremació, facilitat per l'empresa pública OSSAN o l'Ajuntament, indicant la relació de documents i la baremació. El Tribunal Qualificador podrà sol·licitar en qualsevol moment aclariments i dades complementàries sobre els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants a la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

**1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:** La puntuació màxima serà de 9,50 punts.

1.1 Valoració:

Serveis prestats a l'administració local, a qualsevol altra administració pública, a empreses privades o públiques, a entitats de dret públic sotmeses a tots els efectes al dret privat, en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978 i de l'article 2.2. de la llei 39/2015, en qualitat de personal funcionari, de carrera o interí, o personal laboral, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada.

Serà valorat amb 0,20 punts per mes complet de serveis prestats.

Es computarà la suma de tots els períodes de serveis prestats, i no es tindrà en compte la fracció resultant inferior a un mes. Seran valorats una sola vegada els serveis coincidents en un mateix període de temps, ja sigui al sector privat o al sector públic.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

1.2 Forma d'acreditació:

- En tots els casos mitjançant el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els serveis prestats a l'administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis de el sector públic, mitjançant un certificat expedit per l'organisme competent de l'òrgan corresponent, en l'annex I, en què el temps treballat, categoria, grup o subgrup i relació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte de treball). Els serveis prestats com a personal eventual no són valorats, segons el que estableix l'article 12.4 de l'EBEP.
- Els serveis prestats en empresa privada o pública no enquadrada a l'apartat anterior, mitjançant còpia del contracte de treball o bé mitjançant certificat d'empresa en què consti la data d'alta i baixa en la mateixa, la categoria laboral i tipus de contracte.

Dins l'àmbit de qualsevol dels apartats anteriors, cal acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut anàleg a les de la plaça a la qual s'opta.

Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprenen clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades al lloc de treball.

**2) TITULACIONS ACADÈMIQUES OFICIALS:** La puntuació màxima serà de 2 punts.

2.1 Estudis que es valoren:

En aquest apartat es valoren titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, quan estiguin directament relacionades amb les funcions dels llocs de treball convocat.

No es valoraran aquelles titulacions aportades com a requisit per accedir al lloc.

S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o la certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

2.2 Valoració:

- Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà relacionat amb el lloc (o equivalent): 0,25 punts.



- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior relacionat amb el lloc (o equivalent): 0,5 punts.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle relacionats: 1 punts.
- Per llicenciatura o estudis universitaris de grau relacionats: 2 punts.

**3) FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT:** La puntuació màxima serà de 4 punts. Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

3.1 Cursos de formació i perfeccionament, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació continuada entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per 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.

S'han d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia.

3.2 Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça on s'opta. Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea de seguretat i salut laboral, àrea d'igualtat entre homes i dones i prevenció de la violència de gènere, àrea de protecció de dades de caràcter personal, àrea de qualitat i àrea informàtica vinculats a les funcions de la plaça convocada.

3.3 En tots els casos es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi participat més d'una vegada.

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, l'assistència i l'aprofitament no són acumulatius. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

3.5 Valoració: Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça es computen amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per a cada hora d'assistència, amb un màxim de 4 punts. Si no s'especifica la durada, no podran ser valorats.

**4) CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA:** La puntuació màxima serà de 0,50 punts. Es valoraran com a mèrit segons el segons el barem següent:

- Certificat Nivell C1: 0,30 punts
- Certificat Nivell C2: 0,40 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,10 punts.

Es valorarà només el certificat de més coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'afegiran 0,10 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).

**5) ENTREVISTA PERSONAL:** La puntuació màxima serà de 10 punts.

Consistirà en una prova pràctica oral i entrevista on el Tribunal Qualificador comprovarà, valorarà i determinarà en relació amb les funcions del lloc a exercir i segons el seu criteri:

- a) L'adequació dels coneixements, experiència i altres requisits exigits.
- b) La competència, aptitud, habilitats i capacitats relacionades amb el lloc a cobrir.
- c) L'adequació del perfil de l'aspirant al lloc a cobrir.
- d) Entrevista curricular, que versarà sobre els mèrits específics adequats a les característiques del lloc que es convoca.
- d) L'interès de la persona candidata per integrar-se a l'organització i a l'exercici de la plaça convocada.

La valoració s'haurà de fer mitjançant puntuació obtinguda amb la mitjana aritmètica de les atorgades per cadascun dels membres del Tribunal Qualificador. Les puntuacions atorgades, així com la valoració final, s'han de reflectir a l'acta que s'aixecarà a aquest efecte.

SETENA.

**LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS**

1. Finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el Tribunal Avaluador exposarà al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica



municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> la relació provisional de persones aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries juntament amb la puntuació assolida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda.

2. L'ordre de prelatió final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es determina, per la suma de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el conjunt de la fase oposició i de concurs.

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

- 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 de l'entrevista.
- e) Per ordre alfabètic del primer cognom de les persones aspirants empatades

4. Totes les persones 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 del tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

5. 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 al President del Consell d'Administració en representació de l'Empresa Pública OSSAN, proposta de contractació a la plaça d'AUXILIAR ADMINISTRATIU a favor de les dues persones aspirants que hagin obtingut millor puntuació i la llista d'aspirants que no hagin estat inclosos a la llista d'aprovats, a l'efecte de constituir la corresponent borsa de treball. El Tribunal únicament podrà proposar, per a la contractació, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

#### **VUITENA.**

##### **PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

1. Una vegada publicats els resultats definitius la persona aspirant proposada per a la seva contractació com a personal laboral fix disposarà de vint dies hàbils, a partir de l'esmentada publicació, per presentar davant de l'empresa pública OSSAN la documentació següent:

- a) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de 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 es troba en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de laboral fixos, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'altres estats, que no es troba inhabilitat o en situació equivalent ni ha estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'Administració pública.
- c) Declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- d) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Éssers Humans que acrediti que no ha estat condemnat per sentència ferma de cap delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per qualsevol delictes de tràfic d'éssers humans.
- e) Tota aquella documentació pertinent per a la formalització del contracte de treball.

2. Llevat de casos de força major, o quan la presentació dels documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria, o supòsits de falsedat a 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 la contractació, sens perjudici de la responsabilitat que pogués derivar-se per falsedat en les sol·licituds de participació. En aquest cas es proposarà al seu lloc l'aspirant que els vagi darrere per ordre de puntuació.

3. Quan es produeixin renúncies d'aspirants seleccionats, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, relació complementària d'aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com a persona laboral fix.

#### **NOVENA.**

##### **CONTRACTACIÓ**

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal Avaluador ha d'elevat al President del Consell d'Administració en representació de l'Empresa Pública OSSAN, la proposta de contractació a favor de les dues persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més gran. Rebuda la proposta corresponent, aquest resoldrà contractar les persones proposades com AUXILIAR ADMINISTRATIU, personal laboral fix.

Els contractes s'han de formalitzar en el termini de 30 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la notificació de la resolució, llevat que les condicions de l'oferta recullin una altra consideració respecte d'això o per causes de força major o contràries a la fi de l'oferta de feina. Si per



causes imputables al candidat seleccionat no s'ha formalitzat el contracte dins el termini indicat, l'entitat podrà acordar l'anul·lació de la resolució.

Període de prova: L'empresa municipal OSSAN podrà deixar sense efecte la contractació si durant el transcurs de dos mesos des del començament del contracte, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu.

#### **DESENA.**

#### **BORSA DE TREBALL**

##### 1. Constitució de la borsa:

A la present convocatòria es constitueix una borsa d'aspirants per ser contractats com a personal laboral temporal, estant integrades per les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició.

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

##### 2. Ordre de prelatió per a les borses de personal laboral temporal:

L'ordre de prelatió d'aspirants dins de cada borsa es determinarà amb la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i la fase de concurs.

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

- 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 de l'entrevista.
- e) Per ordre alfabètic del primer cognom de les persones aspirants empatades

##### 3. Normes de funcionament:

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

En haver-hi una vacant, si cal proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui contractar temporalment una persona, s'oferirà un lloc, a les persones incloses a la borsa que es trobin a 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 trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents.

En aquest cas, els llocs oferts s'adjudicaran per rigorós ordre de prelatió d'aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar.

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

Dins el termini màxim de dos dies hàbils a comptar 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 conformitat, o renúncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc, s'avisarà al 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, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavis de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

Estaran en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents i que 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 tenir 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 trucarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'empresa pública OSSAN 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 determinarà l'exclusió de la borsa.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renunciï tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesta 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 n'impedeixi la incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes.

La renúncia posterior de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el contracte de treball del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridat, excepte en els 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 de treball ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda a el moment que es va formar.

#### **ONZENA.** **PUBLICITAT**

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu i aquestes bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Els successius anuncis relatius al procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

#### **DOTZENA.** **INCIDÈNCIES**

El Tribunal està 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 el que no preveuen aquestes bases.

#### **TRETZENA.** **NORMATIVA D'APLICACIÓ**

En allò que no preveuen aquestes bases serà aplicable les Instruccions internes de contractació de Recursos Humans de l'empresa pública OSSAN, aprovades pel seu Consell d'Administració el 4 de març de 2014, en allò que no contradigui la normativa vigent; 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, en allò que és aplicable; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i la resta de normativa d'aplicació.

#### **CATORZENA.** **IMPUGNACIÓ I REVOCACIÓ**

La convocatòria, les seves bases i actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades 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.

#### **ANNEX I** **TEMARI**

Tema 1. Els documents administratius: concepte. Funcions i característiques. Formació de l'expedient administratiu. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits a la presentació de documents.

Tema 2. Els fitxers. Concepte. Classes. Característiques i funcions. Principals criteris d'ordenació dels arxius. Gestió de cobraments i pagaments. Obertura i tancament de caixa.

Tema 3. Tècniques de redacció, elaboració i presentació dels documents. Informes de gestió i comptables. El llenguatge i l'estil administratiu. Organització del treball i treball en equip.

Tema 4. Atenció al públic. Acolliment i informació a l'usuari. Els serveis d'informació, queixes, suggeriments, peticions i reclamacions.

Tema 5. El funcionament electrònic del sector públic: seu electrònica i portal d'Internet; sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Arxiu electrònic de documents. Document i expedient electrònic.

Tema 6. L'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Sistemes d'identificació electrònica i de signatura dels interessats en el procediment i en les seves relacions amb l'Administració.

Tema 7. Protecció de dades personals. Normativa vigent. Disposicions generals i principis de protecció de dades. Drets de les persones. Garantia dels drets digitals.

Tema 8. Aplicació de l'ofimàtica: Processador de Text Libreoffice Writer: Introducció al programa. Principals funcions i utilitats. Creació i estructuració de documents i plantilles. Configuració pàgina. Format i edició de caràcters, paràgrafs i tabulacions. Autotext. Ortografia i autocorrecció. Taules. Combinar correspondència. Llistes numerades i amb vinyetes. Maneig i impressió de fitxers.

Tema 9. Aplicació de l'ofimàtica: Full de Càlcul Libreoffice Calc: Introducció al programa i edició de dades. Principals funcions i utilitats. Llibres, fulles i cel·les. Format de cel·les. Disseny de pàgina. Fórmules i funcions bàsiques. Ordenar i filtrar. Gràfics. Gestió de dades. Taules dinàmiques. Maneig i impressió de fitxers.

Tema 10. Internet: conceptes elementals sobre protocols i serveis a Internet. Navegació, preferits, historial, cerca. Correu electrònic: Outlook. Conceptes fonamentals i funcionament. Calendari d'Outlook. Creació i gestió de reunions. Creació i gestió de diferents calendaris. Xarxes socials: Principals. Publicacions. Coordinació.

Tema 11. Prevenció i gestió de riscos laborals: Mesures de prevenció que cal adoptar. Mesures de seguretat als llocs de treball. Equips de Protecció Individual (EPI) i col·lectius. Actuació en cas d'accident. Drets i obligacions de l'empresari i els treballadors. Els delegats de Prevenció. El Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 12. Bones pràctiques en instal·lacions esportives: Satisfacció del client. Epígrafs 1, 2, 3, 4, 5 i 8. \*\*

Tema 13. Bones pràctiques en instal·lacions esportives: seguretat laboral en instal·lacions esportives. Llocs de recepció i administració. Gestió de les queixes i suggeriments de clients i usuaris. La gestió de queixes i suggeriments. El sistema de gestió de queixes i suggeriments. \*\*

Tema 14. Bones pràctiques en instal·lacions esportives: accessibilitat a les instal·lacions esportives. Vestíbul i recepció. \*\*

Tema 15. El municipi de Sant Antoni de Portmany. Terme Municipal. Carrerer. Serveis municipals. Ubicació d'edificis i instal·lacions municipals.

Tema 16. Instal·lacions esportives del municipi: Descripció i ubicació. El Centre esportiu Can Coix: Instal·lacions.

Tema 17. Ordenança fiscal número 23. Taxa per la utilització privativa de les instal·lacions municipals.

Tema 18. Ordenança municipal reguladora de l'ús de les instal·lacions esportives municipals de Sant Antoni de Portmany.

Tema 19. Llei 14/2006, de 17 d'octubre, de l'Esport de les Illes Balears. Instal·lacions esportives. Disposicions comunes. Seguretat en instal·lacions esportives.

Tema 20. La igualtat efectiva de dones i hòmens. Polítiques públiques per a la igualtat. Mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Drets de les dones víctimes de violència de gènere.

\* Tota aquella documentació i informació específica relativa a temes del municipi de Sant Antoni de Portmany podrà ser consultada a la pàgina web municipal o webs indicades.

\*\* Manual de Referència: Manual de Bones Pràctiques en Instal·lacions Esportives.

<https://www.csd.gob.es/es/csd/instalaciones/politicas-publicas-de-ordenacion/seguridadaccesibilidad/manuales-de-buenas-practicas-y-de-seguri>

Sant Antoni de Portmany, 16 de desembre de 2021

**El president**  
Marcos Serra Colomar

