

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

1462***Aprovació de les bases i la convocatòria per a la provisió en propietat de 6 places d'auxiliars, funcionaris de carrera per torn lliure***

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió de 27 de gener 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, per a la selecció de 6 places de l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar, Grup C, subgrup C2, denominació auxiliar administratiu, personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema del concurs oposició, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2019 i 2020 (BOIB núm. 165, de 7 de desembre de 2019 i BOIB núm. 207, de 12 de desembre de 2020). Les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal Avaluator i les persones aspirants que hi participin.

SEGON. CONVOCAR les proves selectives que regiran la convocatòria específica i comunicar-ho als òrgans corresponents que hagin de formar part del Tribunal, per tal 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), a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santantoni.sedelectronica.es>] i al Tauler d'Anuncis.

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

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ, PER TORN LLIURE, DE SIS PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PER MITJÀ DEL SISTEMA DEL CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per cobrir en propietat, com funcionari de carrera, 6 places d'Auxiliar Administratiu vacants a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2019 (BOIB núm. 165, de 7 de desembre de 2019) i de l'exercici 2020 (BOIB núm. 207, de 12 de desembre de 2020), per torn lliure i amb el sistema de selecció del concurs oposició i de formació de la corresponent borsa de treball temporal.

Característiques de les places:

- Lloc núm. de l'RLT: 320 i 325
- Escala: Administració General. Subescala Auxiliar.
- Grup C. Subgrup C2.
- Nombre de places que cal cobrir: 6 per torn lliure.
- Núm Places vacants a la plantilla: 17 – 19 – 20 – 21 – 22 – 29 .
- Titulació mínima exigida: Graduat Escolar ESO o EGB, formació professional de primer grau o equivalent.
- Procediment selectiu: Concurs Oposició.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

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, s'apliqui la lliure circulació de treballadors. També podran participar aquelles persones a les quals fa referència l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats, de 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 en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de Graduat Escolar en ESO o Educació General Bàsica, Formació Professional de primer grau o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent documentació que acrediti la seva 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 certificat mèdic 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o 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, 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 o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística de Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a l'Administració d'acord amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.
7. Abans del nomenament, la persona interessada haurà de manifestar que no desenvolupa cap lloc de treball o activitat en el 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 cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar segons el model normalitzat disponible en el tràmit electrònic i a l'oficina 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 del sendemà 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), el Tauler d'Anuncis físic i en el de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

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

Les instàncies presentades en la forma prevista en el citat 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, 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 admeses i participar en el procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar a 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, 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.
- b) Titulació exigida.
- 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.

La documentació acreditativa dels mèrits, que s'ha de valorar a la fase de concurs, només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix el punt 2 de la base Sisena. Només es valoraran els documents referits a la data del termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

3. Les persones aspirants amb minusvalidesa hauran 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 tasques corresponents a la plaça que es convoca; hauran 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. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per iniciativa pròpia 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 per tal de confrontar-los i comprovar allò en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment de la persona aspirant al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable de l'arxiu és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos juntament amb la designació de la comissió de valoració.

La resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, amb expressió del DNI de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, la causa de la no admissió. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica, perquè els interessats presentin les al·legacions que considerin oportunes i seran esmenats els errors.

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

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, juntament amb la data de realització de l'entrevista. Aquesta i els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran en el 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

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

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, havent-se'n de designar el mateix nombre de suplents.

Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/a que actuarà amb veu i vot. La seva 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.

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/a, i les seves decisions es prendran per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents i es publicarà juntament la llista definitiva d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

Els membres de Tribunal s'han d'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.

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 tendran veu però no vot.

Categoria del Tribunal: tercera.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de 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.

Les persones aspirants seran convocades 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 quan no hi assisteixin, encara que sigui per causa justificada.

Si es tracta de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que les proves no hagin finalitzat i aquesta admissió no menystingui el principi d'igualtat amb la resta de personal.

Les persones aspirants han d'observar les instruccions dels membres de tribunal en relació a l'adequat desenvolupament d'aquestes. Qualsevol alteració del normal desenvolupament de les proves per part d'una persona aspirant, es reflectirà 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 siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants.

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà per la suma dels punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs, amb una puntuació màxima de 57 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 del NIF o, si no, del passaport o el carnet de conduir.

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

Primer exercici: coneixements teòrics

Prova de coneixement tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, proposat pel tribunal avaluador entre els temes que consten a l'Annex I. La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i caldrà obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. La durada de la prova serà com a molt de 90 minuts.

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

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

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, en el temps màxim que fixi el tribunal, un exercici pràctic, entre dos proposats pel tribunal, relacionat amb el programa de temes establert i amb les funcions assignades a les places convocades, 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, la formulació de conclusions, si s'escau, i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat.

Es podrà fer ús dels textos de normativa legal que es considerin convenients i que aportin (no es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com tauletes, llibres electrònics..., susceptibles de funcionar en connexió en línia (on-line) independentment de si tenen activada o no aquesta funció). El tribunal podrà retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixen les característiques dels textos de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, i s'entendrà que superen la prova aquells aspirants que obtenguin un mínim de 10 punts.

6.2. Fase de Concurs

Finalitzada la fase d'oposició, s'ha d'atorgar un termini de DEU dies hàbils, comptadors a partir del sendemà 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 figuren en aquesta presentin els documents acreditatius dels mèrits que al·leguin a la fase de concurs, i que ha d'anar referits a la data del 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 aportades pels 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, fent-hi constar la relació de documents i la seva baremació.

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 a la fase de concurs és de 17 punts.

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 8 punts.

6.2.1.1 Valoració:

- Per serveis prestats a la plaça objecte de la convocatòria a l'Administració Local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral. Serà valorat a raó de 1,25 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 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 0,75 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 mitjançant un certificat de 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. Mitjançant l'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 el lloc de treball exercits o la categoria professional, el grup o subgrup de classificació, el període de prestació dels serveis, la vinculació amb l'administració (funcionari de carrera, interí o personal laboral). No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, d'acord amb l'article 12.4 de l'EBEP.

6.2.2. Titulacions acadèmiques oficials. Puntuació màxima: 3 punts.

6.2.2.1. Estudis que es valoren:

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

La valoració 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. Valoració:

- Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà (o equivalent): 0,5 punt.
- Títol 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.



6.2.3. Formació i perfeccionament: Puntuació màxima 4 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 continuada 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 valorarà en tot cas els següents cursos transversals:

1. Cursos de l'àrea jurídica administrativa i econòmicofinancera.
2. Cursos de procediment administratiu general; contractació pública; responsabilitat patrimonial.
3. Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
4. 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.
5. Cursos en matèria d'igualtat.
6. Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
7. Cursos en matèria de qualitat.
8. Cursos de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc de treball. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

6.2.3.3. En tots els casos es valorarà una sola vegada les accions formatives de contingut idèntic relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hi hagi participat més d'una vegada. Es valorarà el curs o l'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 s'acumulen l'assistència i l'aprofitament. No es valora les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valorarà 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. Es hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia, en què consti les hores de durada.

6.2.4. Idiomes: puntuació màxima 2 punts.

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

- 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 el certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, la Direcció General de Cultura i Joventut, l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents d'acord amb l'Ordre del conseller d'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 0,5 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 DE TRIBUNAL

Finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el Tribunal Avaluador exposarà, al tauler d'anuncis de la Corporació, la relació provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries juntament amb la puntuació aconseguida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda, i amb el document nacional d'identitat com a identificació.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu el determina 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.
- i) Per ordre alfabètic del primer llinatge dels aspirants empatats

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 seua valoració davant del Tribunal i hi podran assistir acompanyats d'un assessor/a.

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, elevant a l'Alcaldia una proposta de nomenament com a AUXILIAR ADMINISTRATIU en favor de les 6 persones aspirants que hi hagin obtingut millor puntuació i la llista dels aspirants que no hagin estat inclosos en la llista d'aprovat, a l'efecte de constituir la corresponent borsa de treball temporal.

El Tribunal únicament podrà proposar, pel seu nomenament, un nombre d'aspirants igual als llocs de treball convocats.

VUITENA. PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Una vegada publicats els resultats definitius, les persones proposades per ser nomenades com a funcionàries disposaran de vint dies hàbils, a partir de l'esmentada publicació, per a presentar al Registre general de l'Ajuntament la següent documentació:

- a) 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 de trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altres estats, que no es troba inhabilitat o en situació equivalent ni ha estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'administració pública.
- c) Declaració jurada de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- d) 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, inclosa la de caràcter professional, ho ha





de declarar en el termini de deu dies comptadors des 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 del Tribunal en relació amb l'aspirant, i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sense perjudici de la responsabilitat que pogués derivar-se'n per falsedat en 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 resten exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, llevat de 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 la certificació de l'organisme públic de què depenguin, que acrediti la seua 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 als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

NOVENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal Avaluador ha d'elevat a l'Alcaldia la proposta de nomenament en favor de les 6 persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia nomenarà les persones proposades com a funcionaris de carrera de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar del subgrup de titulació C2.

Un cop efectuats els nomenaments, previ acte d'acatament, jurament o promesa de la Constitució i l'Estatut d'Autonomia, el personal funcionari haurà de prendre possessió del lloc de treball en un termini de 3 dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament.

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

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

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

DESENA. BORSA DE TREBALL TEMPORAL

1. Constitució i vigència de la borsa:

A la present convocatòria es constitueix una bossa 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 com a mínim un dels exercicis obligatoris de la convocatòria.

Seràn integrants d'una borsa de treball 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 baixa 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 seva constitució. Un cop hagi 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:

- Tenir nota més alta a la primera prova.
- Ser major de 45 anys.
- Tenir més càrregues familiars.
- Ser una dona víctima de violència de gènere.
- 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 necessitats per ocupar els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació.

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir, s'oferirà el lloc a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelación, 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 a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura dels llocs pendents.

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

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 al lloc de treball. Quedarà constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim de 2 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 conformitat, o renuncia expressament al lloc ofert, o no respon el telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc en la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar-ne el darrer lloc, i 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, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

Estaran en 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, 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 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 un lloc de treball d'aquesta borsa.

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.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncien 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 el telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs 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 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 d'una 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 al procediment selectiu es faran 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 per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

TRETZENA. NORMATIVA

Per tot el que no prevegin 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, Llei 7/1985, de 2 d'abril; així com el que disposen els articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local i la resta de normativa d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel 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

Els interessats poden impugnar la convocatòria, les bases i actes administratius que es derivin tant d'aquestes com de les actuacions del Tribunal, en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i esmentat 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: Principis Generals. Drets i deures dels espanyols.

Tema 2. La constitució espanyola de 1978: Del Govern i de l'Administració. Organització territorial de l'Estat.

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

Tema 4. Llei 7/1985 LRBRL: Disposicions comunes a les entitats locals: Règim de funcionament. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Informació i participació ciutadanes. Estatut dels membres de les corporacions locals.

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

Tema 6. Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'actuar i el concepte d'interessat.

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

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

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

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

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

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

Tema 13. Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Llei 7/1985 LRBRL: Tipificació de les infraccions i sancions per les entitats locals en determinades matèries.





Tema 14. RDL 5/2015 TREBEP: El personal a el servei de les administracions públiques : Classes de personal.

Tema 15. RDL 5/2015 TREBEP: Drets dels empleats públics individuals i col·lectius. Deures i Codi de Conducta dels empleats públics.

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

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

Tema 18. Llei 9/2017 LCSP: Disposicions generals: Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Contractes de sector públic.

Tema 19. Llei 19/2013 de Transparència, Accés Informació Pública i Bon Govern: Objecte. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).

Tema 20. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: Objecte. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.

Sant Antoni de Portmany, 12 de febrer de 2021

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

