



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

10652

Bases específiques que regiran el procediment selectiu, per torn lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà de gestió tributària, personal funcionari de carrera, de l'ajuntament de Sant Antoni de Portmany, pel sistema de concurs excepcional, inclosa a l'oferta pública de ocupació del 2022 per a l'estabilització d'ocupació temporal

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió extraordinària celebrada el dia 2 de desembre de 2022, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR les bases específiques, que figuren com a annex a aquesta resolució, que regiran el procés selectiu per a l'estabilització de l'ocupació temporal del procediment, per torn lliure, d'una plaça de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica Mitjana, anomenada TÈCNIC/A MEDI_GESTIÓ TRIBUTÀRIA, Grup A, Subgrup A2, personal funcionari de carrera, pel sistema de concurs excepcional, inclosa a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'exercici 2022, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal Avaluador i les persones aspirants que hi participin.

SEGON. APROVAR la convocatòria del procés selectiu específic, 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 present acord amb el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (secció ocupació pública) i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Sant Antoni de Portmany, (signat electrònicament, 7 de desembre de 2022)

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU, PER TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PEL SISTEMA DE CONCURS EXCEPCIONAL, INCLOSA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ DE 2022 PER A L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu per cobrir en propietat, com a funcionari de carrera i pel sistema de concurs de mèrits excepcional, una plaça de Tècnic/a Mitjà de Gestió Tributària, Escala d'Administració Especial, la qual consta a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 per l'estabilització del personal temporal aprovada i publicada al BOIB núm. 65 de 19 de maig de 2022 i de formació de la borsa d'ocupació temporal corresponent.

1.2 El sistema de concurs de mèrits aplicat a la present convocatòria es realitza en aplicació a la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública i article 4 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears.

Característica de la plaça:

- Escala: Administració Especial, Subescala Tècnica Mitjana
- Denominació: Tècnic/a Mitjà de Gestió Tributària
- Grup A, subgrup A2.
- Nombre de places a cobrir: 1 per torn lliure.

- Titulació exigida: Diplomatura o Grau en Econòmiques, Empresariales o assimilat.
- Procediment selectiu: Concurs (DA 6º Llei 20/2021 i Art. 4 Decret Llei 6/2022)

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria i ser admeses 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 requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, si no n'hi ha, reunir els requisits que pel que fa a l'accés a l'ocupació pública s'estableixen a l'article 57 de la 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.

2.2. Haver fet els 16 anys d'edat a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió del títol Universitari oficial de Diplomatura o Grau en Econòmiques, Empresariales o assimilat, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació instàncies. En cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, cal presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837 /2008 i altres normes de transposició i desenvolupament.

2.4. Posseir les capacitats funcionals i aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball. Acreditat mitjançant certificació mèdica oficial.

2.5. 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 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.

2.6. No tenir la condició de personal funcionari de carrera al mateix cos, escala, subescala, classe, categoria o especialitat; o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria a l'administració que s'opta.

2.7.1. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2. Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

2.7.2. Excepció del requisit de coneixements de llengua catalana: Les persones aspirants que estiguin en servei actiu, en el moment de finalització de la presentació de sol·licituds, a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany al mateix cos, escala, i/o especialitat a la que opta, i no puguin acreditar el requisit exigint per a l'ingrés, queda exempt del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana d'acord amb la disposició addicional tretzena del Decret llei 6/2022 i la disposició final sisena del Decret llei 7/2022.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'hauran de presentar, segons el model normalitzat disponible al tràmit electrònic de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans) i a l'oficina d'OAC de l'Ajuntament, adreçades al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud diferent per a cadascuna de les convocatòries en què volen participar. S'entén per convocatòria cadascuna de les places convocades.

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, al Departament de Recursos Humans per correu electrònic rrhh@santantoni.net, amb la justificació de l'enviament on consti la data de tramesa de la sol·licitud del dia en què es presenta.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a efectes de notificacions i comunicacions. És responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades al "Ajuntament de Sant Antoni de Portmany".

3.2 Termini.

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

3.3 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 i que són certes totes les dades i els documents aportats durant el procés de sol·licitud de participació en el procés selectiu d'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació pública.

3.4 Documentació a aportar:

- Document nacional d'identitat en vigor.
- Titulació exigida.
- Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent.
- Declaració responsable signada.
- Document d'autobaremació dels mèrits al·legats signat, d'acord amb el model que consta com a Annex II d'aquestes bases.

3.5. Les persones aspirants amb minusvalidesa hauran de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament amb l'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.

3.6. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Administració pot requerir la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu. En cas que s'acrediti, en qualsevol fase del procediment selectiu, que un aspirant no compleix els requisits de la declaració responsable presentada per aquest, suposarà la seva exclusió del procés selectiu.

3.7. 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. Es disposa, 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

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà una resolució en el termini màxim de dos mesos, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la designació del Tribunal Avalador. La resolució serà publicada al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (secció ocupació pública) amb les persones admeses i excloses i, si escau, la causa de la seva no admissió.

4.2 Es concedirà un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (secció ocupació pública), per tal que les persones interessades esmenin els defectes o adjuntin el document que sigui preceptiu. Es considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

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 en la relació pertinent de persones admeses.

4.3 Un cop finalitzat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. La resolució serà publicada al Tauler

d'Anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (secció ocupació pública).

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'haurà 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 podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú altre.

5.2 Es constituirà un tribunal per cada grup o subgrup de titulació. El Tribunal estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, havent de designar-se el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a President/a, un/a Secretari/ària que actuarà amb veu però i vot. La seva composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació acadèmica o especialitat de nivell igual o superior a l'exigida 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/ària, i les seves decisions es prendran per majoria.

5.3 L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany 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.

5.4 Els òrgans de selecció no poden proposar l'accés a la condició de funcionari d'un nombre superior d'aprovat al de places convocades, excepte quan ho prevegin les bases generals o la mateixa convocatòria, sense perjudici del que estableix el segon paràgraf de l'article 61.8 de l'EBEP.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vincularan l'òrgan de què depenen. Està facultat per resoldre tots els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.8 El tribunal podrà establir la incorporació dels suplents en substitució dels titulars per evitar el retard de la resolució dels processos.

5.9 Els membres dels tribunals tenen dret a la percepció d'indemnització per l'assistència a les sessions de les proves de selecció establertes al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1 El sistema selectiu del procés és el derivat de la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i article 4 del Decret llei 6/2022 de 13 de juny, serà el sistema de concurs, el qual té caràcter excepcional, i consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs a l'annex I a les presents bases. Els mèrits es valoraran en referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu.

6.2 Per agilitzar la fase de concurs, les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació, el model d'autobaremació signat, d'acord amb el model Annex II inclòs en aquestes bases.

L'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determinen l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que derivin per la falsedat en les dades. No s'entendrà com a falsedat la divergència de criteris en la inclusió de les dades o el que el tribunal pugui considerar, un error material, en tot cas no es considerarà un error material la manca d'inclusió de mèrits. Els errors materials es poden corregir en fase d'al·legacions, si queden acreditats.

Els aspirants queden vinculats per la declaració responsable dels mèrits que al·leguin dins del tràmit de sol·licitud, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir a la fase de concurs.

6.3 Es desenvoluparan procediments específics per detectar i sancionar els intents de les persones aspirants de falsejar els mèrits al·legats i accedir de forma intencionada a les indemnitzacions per cessament i assegurar-ne la transparència.

6.4 Criteris de desempat. En cas d'empat, aquest es resoldrà atenent els criteris següents:



- 1r. La major antiguitat en el mateix cos, escala, subescala, especialitat o categoria acreditada a l'administració convocant.
- 2n. La major antiguitat acreditada a l'administració a què s'opta.
- 4t. La major antiguitat acreditada al conjunt d'administracions i entitats sector públic.
- 5è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení al cos, escala, subescala, especialitat o categoria de què es tracti.
- 6è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 7è. La persona gran edat
- 8è. Si finalment persisteix l'empat, es farà un sorteig.

6.5 D'acord amb la puntuació al·legada, el tribunal conformarà una llista provisional per ordre de puntuació d'acord amb els mèrits al·legats pels candidats a la declaració responsable (autobaremació), que es publicarà alhora que la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Tant a les llistes provisionals com a les definitives, es farà constar el nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI.

La llista provisional de mèrits es publicarà al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (secció ocupació pública).

6.6 Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils per esmenar els errors materials de la declaració responsable. El tribunal ha de resoldre i notificar de manera motivada les respostes a les al·legacions efectuades pels aspirants.

6.7 Esmenats els defectes, el tribunal publicarà la llista de les persones aprovades i l'elevarà a l'Alcalde, perquè dicti una resolució per la qual s'aprova la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació al·legada a la declaració responsable, requerint a un nombre d'aspirants igual al de les places convocades perquè aportin la documentació acreditativa de mèrits al·legats a la declaració responsable. A la mateixa llista informativa es requerirà a més un nombre d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades. Si cal, es publicarà una llista addicional dels aspirants que poden ser requerits per acreditar els mèrits al·legats a la declaració responsable.

6.8 Les persones aspirants han d'aportar mitjançant registre d'entrada telemàtic o presencial a l'Ajuntament la documentació justificativa dels mèrits al·legats.

Excepcionalment, quan la rellevància del document ho exigeixi o hi hagi dubtes que es derivin de la qualitat de la còpia, es podrà sol·licitar a la persona interessada que exhibeixi el document o la informació original per fer la confrontació de les còpies que hagi aportat.

Si no es presenta la documentació dins del termini que es fixa, llevat de casos de força major, que han de ser degudament acreditats i en el moment d'examinar la documentació es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser nomenada personal funcionari de carrera i les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat a la sol·licitud inicial.

6.9 El Tribunal ha de requerir als aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits atorgant un termini d'esmena de 10 dies hàbils a través dels mitjans establerts. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

SETENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

7.1 Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia la llista definitiva de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu pel sistema de concurs de mèrits i la proposta de nomenament. El Sr. Alcalde dictarà una resolució amb la llista definitiva de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu que es farà pública al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal.

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

- a) Declaració responsable declarant tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de la plaça a què opta, i un certificat mèdic, en model oficial, on es faci constar 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 funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en què hagi 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 una ocupació pública.
- c) Declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.



d) Declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat al sector públic de les quals 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 comptats a partir del dia de la presa de possessió perquè la Corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat

7.3 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 el nomenament, sense perjudici de la responsabilitat que pogués derivar-se per falsedat en les seves sol·licituds de participació. En aquest cas es proposarà al seu lloc l'aspirant que els vagi darrere per ordre de puntuació.

7.4 Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics queden exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu nomenament anterior, llevat de l'informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats físiques i psíquiques que siguin necessàries per 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.

7.5 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 relació complementària d'aspirants que segueixin els proposats, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera.

VUITENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

8.1 Presentada la documentació requerida a la persona aspirant proposada al punt anterior, l'Alcaldia la nomenarà com a funcionari/ària de carrera de l'escala Administració Especial, Subescala Tècnica Mitjana, denominació Tècnic/a Mitjà de Gestió Tributària, Grup A, Subgrup A2.

8.2 Un cop efectuat el nomenament, amb l'acte previ 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 deu dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament..

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

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

8.5 Al mateix acte de presa de possessió, s'assignarà un lloc de treball d'acord amb les preferències expressades pels aspirants, en ordre de puntuació. La persona que aconsegueixi la condició de personal funcionari de carrera pel sistema d'estabilització ha de romandre almenys tres anys, comptadors des del dia que prengui possessió al lloc de treball adscrit definitivament, abans de poder participar en futures convocatòries de provisió de conformitat amb la Disposició Transitòria 7a Llei 3/2007, de 27 de març.

NOVENA. ORDRE DE PRELACIÓ PER SER OFERIDES ENTRE LES PLACES OCUPADES DE FORMA INTERINA O TEMPORAL.

En cas que hi hagi diverses places ocupades de forma temporal o interina i no totes siguin objecte d'oferiment en el procés d'estabilització, o ho siguin en convocatòries diferents, correspon a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany determinar-ne el criteri en funció del qual s'oferirà una o altra plaça.

DESENA. ELECCIÓ DELS LLOCS ENTRE ELS ASPIRANTS QUE SUPERIN EL PROCÉS.

Si la convocatòria només preveia l'accés a un cos o escala de personal funcionari o categoria laboral, la finalització del procés anirà seguida de l'oferiment de les places cobertes de manera temporal o interina entre les quals triaran les persones aspirants seleccionades en funció de la puntuació obtinguda en el procés. Llevat que hi hagi una normativa específica que estableixi una altra cosa, no cal restringir l'elecció de plaça o reservar-ne algunes a les persones aspirants que cobrien aquestes mateixes places de forma temporal o interina.

ONZENA. RELACIÓ COMPLEMENTÀRIA D'ASPIRANTS

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de les places convocades, les convocatòries específiques han de preveure que l'òrgan convocant ha de requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin els proposats, per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera o personal laboral fix, per l'excepcionalitat del procés d'estabilitat i la nombrosa concurrència per evitar, que davant de renúncies expressades dels aspirants seleccionats amb antelació al nomenament o presa de possessió, aquestes places quedin vacants.



DOTZENA. CRITERIS DE CESSAMENT

12.1 Són aplicables els següents criteris de cessament per aquest ordre:

- 1r. Les persones que no s'han presentat al procés selectiu d'estabilització o de l'oferta d'ocupació ordinari.
- 2n. Les persones que s'han presentat, però no han acreditat els requisits.
- 3r. Les persones que s'han presentat però no han acreditat tots els mèrits de serveis prestats.
- 4t. Les persones que s'han presentat i no han superat el procés selectiu
- 5è. Les persones amb la menor puntuació a les borses de treball vigents
- 6è. Les persones amb menor puntuació en la relació definitiva del sistema de concurs i, si és el cas, concurs oposició.

12.2 Per les característiques del procés és possible que aquesta persona hagi pogut resultar adjudicatària d'una altra plaça, cosa que fa aconsellable que s'articuli prèviament que aquests cessaments i preses de possessió tinguin lloc de manera coordinada.

12.3 Si la persona contractada amb caràcter temporal no ha obtingut plaça en el procés, el cessament ha d'anar precedit d'un termini de preavís.

TRETZENA. EFECTES DE LA NO SUPERACIÓ DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

13.1 Al personal funcionari interí que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de la resolució del procés d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre de les places d'estabilització derivades de la oferta d'ocupació, per la no superació d'aquests, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i es prorratejaran per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.

13.2 La no participació de la persona candidata al procés selectiu d'estabilització no donarà dret a compensació econòmica en cap cas. A aquests efectes, s'entén que no han participat a les convocatòries pel sistema de concurs de mèrits les persones que no han presentat sol·licitud, que no han presentat la declaració responsable, o que no han al·legat la totalitat dels mèrits de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de l'Ajuntament.

CATORZENA. BOSSES DE PERSONAL INTERÍ

14.1. Constitució de la Borsa:

Les persones aspirants que no superin el procés selectiu, i que no tinguen la possibilitat de participar en el procés d'estabilització pel sistema de concurs oposició, per no existir places del mateix cos, escala, subescala, classe, especialitat o categoria professional, convocades pel sistema de concurs oposició, s'inclouran en borses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal, específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents. En aquestes borses s'han d'integrar aquells candidats que hagin obtingut la puntuació mínima de 10 punts.

La formació de les borses es durà a terme a partir de la declaració dels òrgans de selecció de les persones que han superat els procediments selectius i d'aquelles que han obtingut la puntuació mínima establerta. La resolució que dicti la llista definitiva d'aspirants a la plaça convocada, dictaran l'ordre de la borsa.

Aquestes borses tindran una vigència limitada fins a la creació de noves borses derivades del resultat de nous processos selectius del cos, escala, subescala, classe, especialitat o categoria.

14.2. Presentació de documentació:

Totes les persones incloses a la borsa d'ocupació han de presentar mitjançant registre d'entrada telemàtic o presencial a l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits al·legats que es detallen a la base 6.8 d'aquestes bases. La manca de presentació de la documentació exclourà els candidats de la borsa.

Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades ho han de comunicar al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, mitjançant instància presentada al registre. És la vostra responsabilitat mantenir actualitzades les vostres dades.

14.3 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, 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 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, 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, 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 del 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 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 el darrer lloc, sempre que no renunciï més de tres vegades seguides a diferents ofertes de treball o es trobe 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, 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 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:

- 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.
- Prestar serveis en una altra administració pública o ens públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- 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 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 determinarà l'exclusió de la borsa. Finalitzada la situació de no disponibilitat, la persona aspirant tornarà a lloc de la borsa que li corresponia.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renunciï tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (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 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 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.

QUINZENA. 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.

SETZENA. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquestes bases s'ajusten al que estableixen l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, que a l'article 190 i següents, estableix el règim jurídic del personal al servei de les entitats locals de la Comunitat Autònoma; el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local (excepte articles 8 i 9); la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat (BOE núm. 312, de

29 de desembre); el Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna; el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, modificat pel Decret llei 7/2022, de 11 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de juliol); la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Són també aplicables en allò que correspongui: 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; Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria de Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes a l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014); Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013); Llei orgànica 1/2004, del 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere; Llei 11/2016, del 28 de juliol, d'igualtat de dones i home; la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i altres normatives sectorials d'aplicació en allò que no contradigui la normativa vigent.

DISSETENA. NOTIFICACIONS I IMPUGNACIONS

17.1. D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment notificar-se a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar al Tauler de Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

17.2. Contra la convocatòria, les bases, els decrets i els acords del procés, que no esgoten la via administrativa, es poden interposar els recursos que d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, corresponguin davant l'òrgan pertinent en cada cas, en el termini d'un mes comptador des del sendemà de la data de notificació o de publicació. Contra la desestimació del recurs es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca.

ANNEX I

BAREM DE MÈRITS PROCÉS DE CONCURS PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI

Mèrits professionals (màxim 45 punts) Plaça de l'escala d'administració especial:

a) A efectes de valorar el treball desenvolupat es computarà el temps que els aspirants hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o la paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

b) Situacions assimilades a actiu a efectes del còmput de serveis prestats. Computaran com a serveis prestats les següents situacions administratives o laborals:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars. (Article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB)
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere. (Article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB)
- Les persones declarades en serveis especials. (Article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB)
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa. (Article 46.1)

c) Les fraccions inferiors al mes no es valoren.

d) Puntuació:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració convocant, com a personal funcionari, en treballs de superior categoria o a la mateixa escala, subescala, classe o categoria a què s'opta: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'Administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe o categoria a què s'opta o de categoria superior: 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració convocant, com a personal funcionari, en una subescala, classe o categoria diferent del que s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior i d'una subescala, classe o categoria escala de la mateixa àrea: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala, o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,10 punts per mes de serveis prestats.



Forma d'acreditació: S'haurà d'acreditat documentalment. Sempre que la persona aspirant no s'oposi expressament, en cas de serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, s'expedirà d'ofici el certificat que acrediti els serveis, el qual s'ha d'incorporar d'ofici a l'expedient. Si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici, ho haurà d'aportar la persona aspirant.

En el cas de serveis prestats a altres administracions públiques, cal aportar el certificat acreditatiu expedit per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis.

Altres mèrits (màxim 55 punts):

I) Per a la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 20 punts)

Per a la valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera, en el mateix cos, escala, o especialitat a què s'opta, de la mateixa administració a què s'opta, amb un màxim de 20 punts:

- Per haver superat el primer exercici d'un o diversos processos selectius: 4 punts per cada exercici amb un màxim de 8 punts.
- Per haver superat més d'un exercici dins del mateix procés selectiu 12 punts.
- Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 15 punts.
- Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 20 punts.

Només es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu.

En aquest apartat, quan es refereix a personal funcionari al mateix cos, escala, o especialitat, s'ha d'entendre que per Ajuntament, es refereix a personal funcionari a aquesta, escala, subescala, classe o categoria de l'administració a què s'opta. I al personal laboral en la mateixa categoria professional a què s'opta de l'administració a què s'opta.

Forma d'acreditació : S'haurà d'acreditat documentalment. Sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, s'expedirà d'ofici el certificat que acrediti els exercicis superats i l'incorporarà a l'expedient. En cas contrari, l'ha d'aportar la persona aspirant.

II) Formació acadèmica (màxim 15 punts)

Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix o superior nivell.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, escala, especialitat o categoria a què s'opta. A aquests efectes es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 15 punts, s'atorgarà la puntuació següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 15 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 13 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 11 punts.

En aquest apartat, quan es refereix a personal funcionari al mateix cos, escala, o especialitat, cal entendre que per les administracions insulars i ajuntaments, es refereix a personal funcionari a aquesta, escala, subescala, classe o categoria. I al personal laboral de totes les administracions en la mateixa categoria professional a què s'opta

III) Coneixements de llengua catalana (màxim 15 punts)

Quant als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés i amb un màxim d'1 punt. La puntuació a atorgar és la següent:

- Pel nivell C1: 10 punts

- Pel nivell C2: 12 punts
- Pel llenguatge administratiu: 3 punts

IV) Cursos de formació (màxim 20 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les Administracions Públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'administració.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,1 punts per hora. Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,06666 punts per hora

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits als certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

V) Triennis reconeguts: fins a un màxim de 15 punts.

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 3 punts per trienni, fins a un màxim de 15 punts.

Forma d'acreditació: En cas que la persona interessada no s'hi oposi expressament, l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany incorporarà d'ofici a l'expedient un extracte dels triennis reconeguts al personal funcionari de l'Ajuntament. En el cas de triennis reconeguts per altres administracions públiques, cal aportar el certificat o document acreditatiu expedit per l'Administració corresponent.



Ajuntament de
Sant Antoni de Portmany
Eivissa - Illes Balears

ANNEX II
MODEL D'AUTOBAREMACIÓ

Departament de Recursos Humans

DECLARACIÓ RESPONSABLE-MODEL AUTOBAREMACIÓ

Expedient:	
Llinatges i nom:	
DNI:	

MÈRITS PROFESSIONALS (Màxim 45 punts)					
Núm. document		Valoració per mes	0,25	Mesos	Punts
De núm.	A núm.				
		Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració convocant, com a personal funcionari, en treballs de superior categoria o a la mateixa escala, subescala, classe o categoria a què s'opta			0
		Per cada mes treballat a l'Administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe o categoria a què s'opta o de categoria superior			0
		Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració convocant, com a personal funcionari, en una subescala, classe o categoria diferent del que s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior i d'una subescala, classe o categoria escala de la mateixa àrea			0
		Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració convocant, com a personal funcionari, en una subescala, classe o categoria diferent del que s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior i d'una subescala, classe o categoria escala de la mateixa àrea			0
TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS PROFESSIONALS					0

Màxim punts 45

ALTRES MÈRITS (Màxim 55 punts)						
núm. document		Per la superació d'exercicis a convocatòries anteriors				
De núm.	A núm.	Màxim 55 Punts		núm. exercicis	Punt per exercici	Punts
		Per a la valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera, al mateix cos, escala, o especialitat a què s'opta, de la mateixa administració a què s'opta				
		Per haver superat el primer exercici d'un o diversos processos selectius			4	0
		Per haver superat més d'un exercici dins del mateix procés selectiu			12	0
		Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius			15	0
		Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu			20	0
núm. document		Formació Acadèmica				
De núm.		Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, escala, o especialitat o categoria a què s'opta. A aquests efectes es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.				

Màx. 8 punts
MÀXIM 20 Punts

Ajuntament de Sant Antoni de Portmany - Passeig de la Mar, 16, 07820, Illes Balears
ajuntament@santantoni.net - www.santantoni.net - Tel. 971 34 01 11 - Fax. 971 34 41 75





Ajuntament de
Sant Antoni de Portmany
Eivissa - Illes Balears

		Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'acumularà a la d'altres titulacions que es posseeixin.	núm. Títol	Valor títol	Punts		
		Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4		15	0	MÀXIM 15 Punts	
		Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3		13	0		
		Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2		11	0		
núm. document		Coneixements de Llengua Catalana					MÀXIM 15 Punts
De núm.	A núm.	només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti		Valor nivell	Punts		
		Per al nivell C1		10	0		
		Per al nivell C2		12	0		
		Per al Llenguatge Administratiu		3	0		
núm. document		Cursos de formació					MÀXIM 20 Punts
De núm.	A núm.	No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.	núm. d'hores	Punts per hora	Punts		
		Aprofitament		0,1	0		
		Assistència		0,06666	0		
núm. document		Triennis reconeguts					MÀXIM 15 Punts
De núm.	A núm.	Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral	núm. de triennis	Valor Trienni	Punts		
		Triennis		3	0		
TOTAL PUNTUACIÓ ALTRES MÈRITS					0		

TOTAL	0
--------------	----------

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/160/1124792

