



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

**5480**

*Aprovació de les bases reguladores específiques que regiran el procediment selectiu per promoció interna per a la selecció de quatre (4) places d'administratiu/iva, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, mitjançant el sistema del concurs oposició*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el dia 22 de juny de 2022, va adoptar el següent acord:

#### ACORD

**PRIMER. APROVAR** les bases reguladores específiques, que consten com a annex en aquesta resolució, que regiran les proves selectives per a la provisió en propietat com a funcionari de carrera, per torn de promoció interna, mitjançant concurs oposició, de quatre places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, denominada ADMINISTRATIU/IVA, grup C, subgrup C1, incloses a les oferta pública d'ocupació dels exercicis 2021 i 2022.

**SEGON. CONVOCAR** les proves selectives que regiran la convocatòria específica, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el tribunal qualificador i les persones aspirants que hi participin.

**TERCER. COMUNICAR** 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 convocatòria esmentada.

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

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

#### ANNEX

##### **BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA SELECCIÓ DE QUATRE (4) PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MITJANÇANT EL SISTEMA DEL CONCURS OPOSICIÓ**

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

L'objecte de les presents bases i la seva convocatòria és regular el procediment per cobrir, com a funcionaris de carrera, quatre places d'administratiu vacants a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses a l'oferta pública d'ocupació, 1 plaça a l'exercici 2021 (BOIB núm. 48 de 10 d'abril de 2021) i 3 places el 2022 (BOIB núm. 65 de 19 de maig de 2022), pel torn restringit de promoció interna entre els funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany corresponents a l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, subgrup de titulació C2.

Característiques de les places:

- Escala: administració general. Subescala Administrativa.
- Grup C. Subgrup C1.
- Nombre de places per cobrir: 4 pel torn restringit de promoció interna.
- Titulació mínima exigida: Batxiller superior, formació professional de segon grau o equivalent.
- Procediment selectiu: concurs oposició.

##### **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, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:





1. Pertànyer, a la plantilla de funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, ocupant una plaça d'auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, subgrup de titulació C2, i haver prestat serveis efectius com a personal funcionari de carrera, auxiliar administratiu, durant un període mínim de dos anys.
2. Posseir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, si no, reunir els requisits que respecte 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.
3. No excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de batxiller, formació professional de segon grau, tindre aprovada la prova d'accés a majors de 25 anys o equivalent. No obstant això, en virtut del que estableix la disposició addicional 22 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de reforma de la funció pública, també podran presentar-se les persones funcionàries de carrera, auxiliars administratius de l'escala d'administració general que tinguin una antiguitat mínima al subgrup C2 de 10 anys. En el cas de titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la documentació corresponent que n'acrediti l'homologació oficial.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques. Acreditat mitjançant certificació mèdica oficial.
6. 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 exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
7. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a la Administració d'acord amb la normativa vigent.

### TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu, s'hauran de presentar, segons el model normalitzat disponible al tràmit electrònic i a l'oficina de l'OAC de l'Ajuntament, dirigides a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) el Tauler d'Anuncis i al de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, secció Ocupació pública.

Les sol·licituds podran presentar-se al Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita sol·licitada 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](mailto:rrhh@santantoni.net), amb la justificació de l'enviament en què consti la data de tramesa de la sol·licitud del dia en què es presenta.

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

- a) Titulació exigida.
- b) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana 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'han de valorar a la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base sisena.2. Només es valoraran els documents que estiguin referits a la data de 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 en què se certifiqui la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es



convoca, haurà de sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici.

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per iniciativa pròpia o a proposta del tribunal avaluador, podrà sol·licitar, en cas que hi hagi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats aportin els documents originals als efectes de la confrontació i comprovació d'allò en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 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 esposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

#### **QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la designació del tribunal avaluador.

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

En tot cas, per tal d'evitar errors i, si n'hi ha, possibilitar-ne l'esmena en el temps i la forma adequats, les persones interessades han de comprovar no tan sols que no consten a la relació de persones excloses, sinó que, a més, els seus noms consten a la relació pertinent de persones admeses.

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

#### **CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR.**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua 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.

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a quatre, havent-se'n de designar igual nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/ària que actuarà amb veu i vot. La composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

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 prendrà les decisions per majoria.

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.

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

Categoria del Tribunal: segona.

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

El procediment de selecció serà el de concurs oposició. Per raons de eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs.



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

Tractant-se de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagin finalitzat i aquesta admissió no menyscabi el principi d'igualtat amb la resta del personal.

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

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

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 65 punts.

### 6.1. Fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats en crida única. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats han d'acudir proveïts del NIF o, si no, passaport o carnet de conduir.

La fase d'oposició constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori següents. 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 qualificador entre els temes que consten a l'Annex I. La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. La durada màxima de la prova serà de 1 hora.

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

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

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

Obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre, en el temps màxim que estableixi el tribunal, un exercici pràctic entre dos proposats pel tribunal, relacionat amb el programa de temes establert i amb les funcions assignades al lloc de treball convocat, 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 pertoca i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat.

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

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, entenent que superen la prova els aspirants que obtenguin un mínim de 10 punts.

### 6.2. Fase de Concurs.

Finalitzada la fase d'oposició s'atorgarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin

presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu, seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva 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 al paràgraf anterior, no seran valorats pel Tribunal Qualificador. Hauran d'anar acompanyats d'un document d'autobaremació, facilitat per l'Ajuntament, indicant la relació de documents i la baremació.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o la castellana.

Aquesta fase només serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 25 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 13 punts.**

- Pels serveis prestats a l'Administració local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu o superior. Serà valorat a raó de 1 punt per any de serveis prestats, amb un màxim de 13 punts. Les fraccions d'any es computen prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

- Pels serveis prestats a la resta d'Administracions públiques, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu o superior. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides a 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 any de serveis prestats, amb un màxim de 13 punts. Les fraccions d'any es computen prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

Forma d'acreditació:

- En tots els casos cal aportar l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent. Mitjançant Annex I de Certificació de Serveis Prestats, o certificat equivalent, expedit per l'Administració pública corresponent, còpia de contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, en què consti la plaça i/o el lloc de treball exercits o la categoria professional, grup o subgrup de classificació, el període de prestació dels serveis, la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral). No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, segons el que estableix l'article 12.4 de l'EBEP

#### **6.2.2. Titulacions acadèmiques oficials. Puntuació màxima 4 punts.**

En aquest apartat es valoren altres titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui 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 la certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia.

- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent): 2 punt.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 3 punts
- Per llicenciatura o estudis universitaris de grau: 4 punts
- Doctorat Universitari: 2 punts.
- Màster o Expert Universitari, estudis de Postgrau (o equivalents): 1 punt.

#### **6.2.3 Formació i perfeccionament: Puntuació màxima de 4 punts.**

Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris 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.

Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i economicofinancera.





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

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 acció formativa amb més hores de durada.

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

Valoració:

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

Els cursos relacionats amb matèries transversals si no tenen relació amb les funcions del lloc convocat es computen amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per a cada hora d'assistència, amb un màxim de 3 punts.

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

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

#### **6.2.4 Idiomes: Puntuació màxima 4 punts.**

1. Coneixement de la llengua catalana: La puntuació màxima serà de 2 punts. Es valoraran segons el barem següent:

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

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

2. Coneixements de llengües estrangeres: màxim 2 punt.

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

- Nivell elemental: 0,20 punts.
- Nivell mitjà: 0,40 punts.
- Nivell superior: 0,60 punts.

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

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

En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valorarà el de més puntuació. S'han de presentar a l'idioma oficial de les Illes Balears.

#### **SETENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.**

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 assolida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es determina, per 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 criteris següents:

- a) La puntuació total de la fase d'oposició.
- b) La puntuació total de la fase de concurs.
- c) La puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.
- d) La puntuació del segon exercici de la fase d'oposició.
- e) Per sorteig.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant el tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a 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 proposta de nomenament com a ADMINISTRATIU a favor de les quatre persones aspirants que hagin obtingut millor puntuació i la llista dels aspirants que no hagin estat inclosos a la llista d'aprovats, a l'efecte de constituir la corresponent borsa davant la necessitat adscripcions temporals.

El Tribunal únicament podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

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

- a) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- 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 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 exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- b) Declaració jurada o promesa de no ocupar lloc de treball o de no desenvolupar cap activitat del sector públic delimitats per l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre pensió de jubilació.

Si les persones aspirants proposades no presentassin la documentació assenyalada dins el termini indicat, a excepció de casos de força major, totes les actuacions respecte seu quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut en el supòsit de falsedat a les instàncies presentades.

En tractar-se d'un procés selectiu pel torn restringit de promoció interna, les persones aspirants proposades estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu nomenament anterior.

#### **VUITENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.**

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal qualificador ha d'elevant a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de les quatre persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació. Rebuda la proposta corresponent, l'Alcaldia nomenarà les quatre persones aspirants proposades com a funcionaris de carrera de l'escala d'Administració General, subescala Administrativa del subgrup de titulació C1. Un cop nomenades hauran de prendre possessió del lloc de treball que se'ls adjudiqui en el termini de 10 dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament. Si la persona nomenada no prengué possessió de l'esmentat lloc de treball en el termini indicat sense causa justificada, quedaria en situació de cessant.

#### **NOVENA. ADSCRIPCIONS PROVISIONALS EN UN GRUP SUPERIOR.**

El fet d'haver aprovat aquest procés selectiu sense aconseguir plaça podrà ser objecte de valoració a efectes de cobrir de manera temporal, mitjançant l'adscripció provisional a un grup superior, llocs de treball d'administratiu d'administració general (per raons temporals, com a substitucions per baixes, absències, etc.). En qualsevol cas, finalitzada l'adscripció temporal per raons del servei, el funcionari auxiliar administratiu que hagi estat adscrit provisionalment a un grup superior ha de tornar a ocupar el lloc que ocupava amb anterioritat a l'esmentada adscripció provisional.

#### **DESENA. 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 electrònic de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, secció Ocupació Pública, i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Després de la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, secció Ocupació pública.

En aplicació de l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les publicacions indicades tindran els efectes de la notificació.

#### **ONZENA. INCIDÈNCIES.**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot allò no previst en aquestes bases.

#### **DOTZENA. NORMATIVA D'APLICACIÓ.**

En allò no previst a les presents 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, Llei reguladora de les bases de règim local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò disposat als articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local i la resta de normativa d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, del 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; i 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 a la normativa vigent.

#### **ONZENA. IMPUGNACIÓ.**

El interessats podran impugnar la convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquestes i 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.

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

En virtut del que disposa l'article 70.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que permet poder establir exempcions de proves o reducció de temaris quan corresponen a coneixements ja acreditats per accedir al cos, l'escala o l'especialitat de procedència, el programa de temes serà el següent:

Tema 1. Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.

Tema 2. Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.

Tema 3. Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 4. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Iniciació del procediment. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment.

Tema 5. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Finalització del procediment. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 6. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Execució

Tema 7. Llei 39/2015 LPACAP: De la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 8. Llei 39/2015 LPACAP: De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions.

Tema 9. Llei 40/2015 LRJSP: disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: disposicions generals. Dels òrgans de les administracions públiques.

Tema 10. 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 11. Llei 7/1985 LRBRL: disposicions generals. El municipi.

Tema 12. 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 13. Llei 7/1985 LRBRL: Béns, activitats i serveis. Personal al serveis 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 14. RDL 2/2004 TRLRHL: Àmbit d'aplicació. Recursos de les hisendes locals: Enumeració. Ingressos de dret privat. Tributs. Participació en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Subvencions. Preus públics.

Tema 15. RDL 2/2004 TRLRHL: Recursos dels municipis: Enumeració. Tributs propis (taxes, contribucions especials i impostos).

Tema 16. RDL 2/2004 TRLRHL: Pressupost i despesa pública: Dels pressupostos (contingut i aprovació).

Tema 17. Llei 9/2017 LCSP: Disposicions generals: Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Contractes del sector públic.

Tema 18. Llei 9/2017 LCSP: Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Del recurs especial.

Tema 19: Llei 9/2017 LCSP: Parts del contracte: Òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista.

Tema 20. 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 21. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: disposicions generals. Principis de protecció de dades. Drets de les persones.

Sant Antoni de Portmany, *(signat electrònicament: 24 de juny de 2022)*

**L'alcalde**  
Marcos Serra Colomar

