



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

10530

Aprovació de les bases reguladores específiques que regiran el procediment selectiu, per torn lliure, per a la selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà de Recursos Humans, personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el 18 de setembre de 2025, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR la convocatòria que ha de regir el procés per a la selecció d'una (1) plaça de TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS, com a personal funcionari de carrera, pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnic Mitjà, grup de classificació A, Subgrup A2, vacant en plantilla i dotada pressupostàriament, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2025 (BOIB núm. 33 de 15 de març de 2025), pel sistema d'accés de torn lliure i procediment de selecció de concurs oposició.

SEGON. APROVAR les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, i que es detallen a l'Annex adjunt, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, el Tribunal Avaluador i les persones aspirants que hi participin.

TERCER. COMUNICAR el present acord als òrgans corresponents que hagin de formar part del Tribunal a l'efecte de que designin un membre per a formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

QUART. PUBLICAR la present resolució en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB) i el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

CINQUÈ. PUBLICAR un extracte de les bases juntament amb la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). La data d'aquest anunci serà la que servirà per al còmput del termini de vint dies hàbils de presentació d'instàncies, comptadors a partir de l'endemà de la publicació.

ANNEX

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU, PER TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. NORMES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria i característiques

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per a cobrir en propietat, com a personal funcionari de carrera, una plaça de TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS, vacant en la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici de l'exercici 2025 (BOIB núm. 33 de 15 de març de 2025) per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, així com per a formar la corresponent borsa d'ocupació per a cobrir necessitats que puguin sobrevenir per raons del servei.

Característiques de la plaça per seleccionar:

- Denominació: TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS
- Naturalesa: Funcionarial
- Escala: Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics Mitjans
- Subgrup de classificació: A2
- Nombre de places per cobrir: Una per torn lliure
- Titulació exigida: Títol universitari oficial de Grau en Relacions Laborals o assimilat, expedit conformement a la legislació vigent, o aquell que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les Directives Comunitàries
- Coneixements de llengua catalana: Nivell B2
- Altres requisits: Experiència d'un any acreditable en Gestió de Personal o formació/capacitació assimilable. Ofimàtica avançada



- Procediment selectiu: concurs oposició

Responsabilitats Generals: Executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió que fan referència a la política de Recursos Humans i Personal de conformitat amb la normativa aplicable i les directrius i objectius de la Corporació.

2. Normativa d'aplicació

En allò no previst en les presents bases serà aplicable les Bases Generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm. 68 de 7 de maig de 2011) en allò que no contradigui a la normativa vigent; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic; El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims als quals ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local; El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local; La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; La Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; El Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per a ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes; La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes; La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; i la resta de normativa d'aplicació.

3. Relacions amb els ciutadans

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 i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi, en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi han de publicar. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions enviades pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

4. Relacions a través de mitjans electrònics

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu hauran de relacionar-se preferentment amb aquest Ajuntament convocant a través de mitjans electrònics en tots els tràmits del procediment. Tots els tràmits de presentació d'escrius, documentació o al·legacions es duran a terme dins dels terminis previstos en aquesta convocatòria preferentment a través del tràmit telemàtic creat a aquest efecte a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Tenint en compte que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, ha suposat un impuls per a la implementació de l'administració electrònica, i que l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, exigeix per a participar en els processos selectius, entre altres requisits, tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, s'estableix que les persones aspirants es relacionin preferentment per mitjans electrònics en totes les fases del procediment, atès que el desenvolupament adequat de les funcions dels empleats públics exigeix disposar d'habilitats relacionades amb l'administració electrònica, les quals pressuposen els coneixements necessaris per a dur a terme els tràmits telemàtics prevists en aquesta convocatòria.

La relació per aquests mitjans facilitarà a les persones aspirants la presentació de les sol·licituds i la realització dels diversos tràmits, atès que podran dur a terme el tràmit, en qualsevol lloc i hora, sempre dins del termini establert, i, alhora, suposarà una major agilitat en la tramitació del procediment administratiu.

5. Identificació de les persones aspirants a les publicacions dels actes administratius

D'acord amb el que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei orgànica 3/2018, quan sigui necessària la publicació de Resolucions, anuncis o actes en la Seu electrònica, al web o el Butlletí Oficial dels Illes Balears, les persones aspirants seran identificades amb nom i llinatges, afegint quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

6. Llengua de tramitació

En la tramitació dels procediments selectius ha de complir el que es preveu en el Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

7. Publicació

Les bases d'aquesta convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i el Butlletí Oficial de les Illes Balears. En el Butlletí Oficial de l'Estat es publicarà l'anunci de la convocatòria amb la denominació i categoria de la plaça convocada, el nombre de places, l'ajuntament que els convoca, el sistema d'accés, el procediment selectiu, els mitjans d'impugnació i la data i número del Butlletí Oficial de les Illes Balears en el qual s'han publicat les bases.

Després de la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases en el BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, en defecte d'això, reunir els requisits d'accés a l'ocupació pública que estableix 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. Haver fet els 16 anys el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del Títol universitari oficial de Grau en Relacions Laborals o assimilat, expedit conformement a la legislació vigent, o aquell que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les Directives Comunitàries. En cas de titulacions equivalents haurà d'afegir-se la norma que estableixi l'equivalència o el certificat expedit per l'òrgan competent que l'acrediti. En el cas de les titulacions expedides a l'estranger, serà necessari aportar-ne la corresponent documentació que acrediti la seua homologació oficial.
4. Posseir la capacitat funcional. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball. Acreditat mitjançant certificació mèdica oficial.
5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual 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, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat expedit per la EBAP o homologat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
7. Posseir experiència d'un any acreditable en Gestió de Personal o formació/capacitació assimilable.
8. Posseir coneixements d'ofimàtica avançada.

Abans del nomenament, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors a partir del dia de la presa de possessió, perquè la Corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu, hauran de presentar-se, segons el model normalitzat disponible en el tràmit electrònic de la Seu Electrònica i l'oficina de OAC de l'Ajuntament, adreçades al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins del termini de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i el Tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds podran presentar-se en el Registre General d'Entrada de la Corporació, situat en el Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar al telèfon 971 340 111, 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 en el dit article 16 de la Llei 39/2015, hauran de comunicar-se, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, al Departament de Recursos Humans per fax (971344175), o al correu electrònic rrhh@santantoni.net, amb la justificació de l'enviament en el qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

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

- a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Titulació acadèmica exigida per formar part de la convocatòria.
- c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern dels 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 i una vegada finalitza aquesta fase, de conformitat amb el que s'estableix a la base sisena. Només es valoraran els documents que estiguin referits a la data de finalització de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

Si aquesta documentació ja fos en poder de l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu), s'haurà de declarar a la sol·licitud, aportant prou informació com per poder-la localitzar.

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

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

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que correspongui, que les persones interessades aportin els documents originals a l'efecte del seu acarament 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, a l'efecte 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 a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable 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 d'admesos i exclosos juntament amb la designació del Tribunal Avaluador.

La resolució serà publicada en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB) i el Tauler d'anuncis de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> amb expressió de les persones admeses i excloses i, si és el cas, la causa de la seua inadmissió. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el BOIB, perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar que no consten a la relació de persones excloses i que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades per la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici. Aquesta serà publicada en el BOIB i el Tauler d'anuncis de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran en el Tauler d'anuncis de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Cas de no haver-hi reclamacions a la llista provisional, aquesta s'entendrà elevada a definitiva, circumstància que es farà pública en el BOIB i Tauler d'anuncis de la seua electrònica municipal.



CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se 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, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú altre.
2. El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc havent de designar-se'n el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a President/a i un/a Secretari/a que actuarà amb veu i vot. La seua composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.
3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu President/a, ni sense el seu Secretari/a, i les seues decisions es prendran per majoria.
4. 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 seua autoritat.
5. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar part d'aquest 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 fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Els aspirants podran recusar-los per aquests motius, cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, sobre la base de les quals col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

Categoria del Tribunal: Segona.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

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

Tractant-se de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a 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 d'observar les instruccions dels membres del tribunal en relació a l'adequat desenvolupament d'aquestes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part de la persona aspirant, quedarà reflectida a l'acta corresponent, podent continuar la persona aspirant el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que resolgui el Tribunal sobre l'incident.

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

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

5. Fase d'Oposició

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones opositores perquè acreditin la seua personalitat. Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori. És necessari superar la prova anterior per a poder passar a la següent. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

5.1 Primera Prova: Prova tipus test de coneixements teòrics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 55 preguntes (les 50 primeres preguntes seran de caràcter obligatori i avaluable, i les 5 preguntes restants seran de reserva), amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, proposat pel tribunal avaluador entre els temes que figuren en l'Annex I de les presents bases. La durada de la prova serà establerta pel tribunal amb un màxim de 90 minuts.



La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o si consta més d'una resposta s'han de penalitzar amb un quart del valor assignat a la resposta correcta. Per a efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la següent fórmula:

$$Q = \frac{\{A-(E/4)\} \times 20}{50}$$

Q: resultat de la prova; A: nombre de respostes encertades; E: nombre de respostes errònies

5.2 Segona Prova: Prova de coneixements teoricopràctics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre, en el temps màxim que fixi el tribunal, un o diversos supòsits teoricopràctics, proposats pel tribunal, relacionat amb el temari establert en l'Annex I i amb les funcions assignades a la plaça convocada, dirigit a apreciar i valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees en els plantejaments, la formulació de conclusions si és el cas i la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat.

Les persones aspirants podran anar proveïdes i fer ús dels textos de normativa legal que estimin convenient en suport paper (no es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com a tauletes, llibres electrònics...). El tribunal podrà 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-se que superen la prova les persones aspirants que obtinguin un mínim de 10 punts.

5.3 Qualificació dels exercicis

La qualificació de cada exercici es farà pública i s'exposarà en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de la llista provisional de les qualificacions, per a efectuar, si ho consideren necessari, la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En el cas que es presentin reclamacions el Tribunal Qualificador les resoldrà 48 hores abans de l'inici del següent exercici. Una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les qualificacions definitives amb les persones aspirants que han superat l'exercici, ordenades per ordre de puntuació, sent convocades a la realització del següent.

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes a totes les proves.

Finalitzada la fase d'oposició i una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

6. Fase de Concurs

Finalitzada la fase d'oposició s'atorgarà una termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el 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 constin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs, i que hauran d'estar 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 seua veracitat, de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Si aquesta documentació ja fos en poder de l'Ajuntament, haurà de declarar-se a la sol·licitud, aportant prou informació com per poder-la localitzar tal com estableix l'article 13 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú.

Aquesta fase únicament serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot aconseguir a la fase de concurs és de 25 punts.

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

Els mèrits que es valoraran vendran referits com a màxim a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'hauran de presentar mitjançant originals o còpies.

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

Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequada i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs.

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

6.1. Experiència professional. La puntuació màxima serà de 15 punts.

6.1.1 Valoració:

- Serveis prestats a l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 15 punts.
- Serveis prestats a qualsevol altra administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978, de Reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,10 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 10 punts.

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

6.1.2 Forma d'acreditació:

- En tots els casos mitjançant certificat de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Serveis prestats a l'Administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'organisme corresponent, Annex I, en el qual ha de constar el temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral). No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, segons el que s'estableix en l'article 12.4 del EBEP.

S'haurà d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la plaça a la qual s'opta. Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprenen clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es podrà acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

Els serveis prestats es comptabilitzaran en dies treballats a jornada completa, i en el cas de realització d'altres tipus de jornades es comptabilitzaran proporcionalment al temps treballat. No obstant això, en els casos establerts en l'article 56 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes relatiu a permisos i beneficis de protecció a la maternitat i la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, es computarà en tot cas com a jornada completa.

6.2 Titulacions acadèmiques oficials. La puntuació màxima serà de 5 punts.

6.2.1 Estudis oficials que es valoren.

Es valoren en aquest apartat altres titulacions acadèmiques superior a l'exigida de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, en el cas de cicles formatius quan estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball contingudes en la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

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

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisit, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

6.2.3 Valoració:

a) Estudis de postgrau:

- Per cada títol de doctor/a: 2 punts.
- Màster: els títols de màster universitari oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel Reial decret 1497/1987 de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.



En el cas que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU.

b) Estudis universitaris:

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria o equivalent: 3 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de primer cicle universitari, diplomatura universitària, enginyeria tècnica o equivalent: 2 punts.
- Per cada títol propi de grau: 2 punts.

6.3 Formació i perfeccionament. La puntuació màxima serà de 5 punts. Es valorarà les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

6.3.1 Cursos de formació i perfeccionament, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per la EBAP i els cursos impartits per col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

6.3.2 Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça en la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa 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.
- Cursos de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

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

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

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

6.3.5 Valoració: Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça i els transversals es computaran amb 0,002 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,001 punts per a cada hora d'assistència, amb un màxim de 5 punts. Si no s'especifica la durada no podran ser valorats.

6.4 Idiomes: Puntuació màxima 2 punts.

6.4.1. Coneixement de la llengua catalana: La puntuació màxima serà d'1 punt.

Es valoraran segons el següent barem:

- Certificat Nivell C1: 0,50 punts
- Certificat Nivell C2: 0,75 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,25 punts.

Es valorarà només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en el qual la puntuació s'acumularà al nivell aportat.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per la 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 d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

6.4.2 Coneixements de llengües estrangeres: La puntuació màxima serà d'1 punt.



Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements d'una llengua estrangera expedits per a les escoles oficials d'idiomes (EOI), les universitats, la EBAP, altres escoles d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc comú europeu segons els criteris que s'indiquen en la següent taula:

Nivells del Marc comú europeu	EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continuada, equivalents als nivells del Marc comú europeu	D'altres nivells EBAP	Puntuació
			1r curso de nivel inicial	0,10
			2º curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2º curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2º curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1r curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2º curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Altres certificats equivalents als nivells del Marc comú europeu es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

D'una mateixa llengua, només es valoren les titulacions de nivell superior.

SETENA. LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS

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

2. L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es determina per la suma de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i el de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits establerts.

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

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

4. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició de les qualificacions provisionals, per a efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

5. El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per a resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, elevant a l'Alcaldia proposada de nomenament com a funcionari en pràctiques en plaça de TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS en favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació i la llista d'aspirants que no hagin estat inclosos en la llista d'aprovats, a l'efecte de constituir la corresponent borsa d'ocupació. El Tribunal únicament podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES.

1. Una vegada publicats els resultats definitius la persona aspirant proposada per al seu nomenament com a funcionari en pràctiques disposarà de vint dies hàbils, a partir de la citada publicació, per a presentar en el Registre general de l'Ajuntament la següent documentació:

- Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni de trobar-se en inhabilitació





absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altres estats, de no es trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'Administració pública.

c) Declaració jurada de no estar incurs en causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.

d) Declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat en el sector públic dels que delimita l'art. 1 de la Llei 53/84, i de no percebre pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ha de declarar-ho en el termini de deu dies comptadors a partir del dia de la presa de possessió perquè la Corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

e) Acreditar coneixements d'ofimàtica avançada.

2. Excepte casos de força major, o quan la presentació dels documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria, o supòsit de falsedat en la declaració, implicarà la invalidesa de les actuacions de l'aspirant. En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal en relació amb l'aspirant, i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sense perjudici de la responsabilitat que pogués derivar-se per falsedat a les seua sol·licitud de participació. En aquest cas es proposarà per al seu lloc l'aspirant que vagi al darrere per ordre de puntuació.

3. Les persones que tinguin la condició d'empleats públics queden exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament, excepte l'informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats físiques i psíquiques que siguin necessàries per a exercici de les funcions corresponents a la plaça, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic del qual depenguin, que acrediti la condició de funcionari/laboral, que compleixen les condicions i requisits assenyalats, altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

4. Quan es produeixin renúncies d'aspirants seleccionats, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, relació complementària d'aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionari en pràctiques.

NOVENA. FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persona que superi la fase d'oposició, i compleixi els requisits, serà nomenada funcionària en pràctiques en la plaça objecte del present procés selectiu per l'autoritat competent municipal. Aquesta situació s'ha de mantenir fins que sigui nomenada personal funcionari de carrera, si escau, o qualificada com no apta.

La fase de pràctiques en el municipi, amb el contingut que determini l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, tindrà una durada de sis mesos i té per objecte valorar l'aptitud per a exercir les funcions pròpies de la plaça objecte del procés selectiu. El nomenament tindrà efectes des de la data d'inici de les pràctiques en el municipi.

Les pràctiques hauran de consistir en la prestació de serveis en el Departament que sigui adscrita la persona aspirant, exercint tasques pròpies i inherents a l'Escala i Subescala en què s'enquadra la plaça convocada, havent d'aprovar-se prèviament al seu inici la metodologia d'execució, la seua supervisió, la seua planificació i avaluació, especificant en què consistiran aquestes pràctiques i quins aspectes han de ser presos en consideració per a l'avaluació de la persona aspirant, havent d'emetre informe la persona responsable de l'àrea o departament, amb referència a cadascun dels aspectes que hagin de ser-li considerats.

Sobre aquest tema, previ estudi de perfil del lloc de treball i el perfil professional adequat a aquest, s'haurà de valorar aspectes que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb les especificitats del lloc de treball a exercir (anàlisi i síntesi, rapidesa i precisió perceptiva, planificació, resolució de problemes, treball en equip, lideratge, tolerància a la pressió, iniciativa, autonomia, motivació, etc.), així com l'enfrontament a situacions i presa de decisions que poguessin donar-se en l'exercici professional del lloc, problemes reals susceptibles d'esdevenir en l'execució del treball diari del lloc de treball...

El període de pràctiques finalitzarà amb la declaració pel Tribunal Qualificador d'Apte/a o No Apte/a, previ examen de l'informe emès per la persona responsable de l'àrea o departament corresponent en què la persona aspirant hagi realitzat aquestes, degudament detallat quant als diferents aspectes que hagin de ser-li considerats.

La seua no superació determinarà l'automàtica exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets que poguessin assistir-la per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

S'entendrà que renuncien al nomenament com a funcionaris/as en pràctiques els qui, sense causa justificada, no s'incorporin a aquest període de pràctiques. Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, violència de gènere, etc. que afectin la persona treballadora durant el període de pràctiques interrompen el seu còmput.

DESENA. NOMENAMENT FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques, es procedirà al nomenament com a Funcionària de Carrera de la persona aspirant que hagi estat declarada APTA.

En cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques i haguessin aspirants que superessin el procés selectiu fins al moment de nomenament en pràctiques, quedant fora per excedent de contingent, podrà igualment l'òrgan convocant requerir de l'òrgan de selecció relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la persona proposades, per ordre de puntuació obtinguda, per al seu nou nomenament com a Funcionària en Pràctiques, de manera que quedi garantida en la mesura que sigui possible, la cobertura de la plaça convocada, i en aquest cas haurà de seguir el mateix llist procedimental que la persona aspirant proposada per a considerar superat el període en pràctiques.

Finalitzat el procediment selectiu, el Tribunal Avaluador ha d'eleva a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia resoldrà nomenar-la com a TÈCNIC/A MITJÀ DE RECURSOS HUMANS, personal funcionari de carrera, pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnics Mitjans, grup de classificació A, subgrup A2.

ONZENA. BORSA D'OCUPACIÓ

1. Constitució de la borsa:

En la present convocatòria es constitueix una borsa d'aspirants per a ser nomenats com a personal funcionari interí, a la qual únicament s'han d'integrar les persones aspirants que hagin aprovat almenys la primera prova obligatòria de la convocatòria.

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

En el moment del nomenament s'establirà un període de pràctiques amb una durada de sis mesos i tindrà com a finalitat comprovar l'aptitud i la idoneïtat de la persona nomenada interinament per a l'acompliment de les funcions pròpies del lloc assignat. El seu funcionament serà l'establert en la base novena de la presents bases.

Les persones que no superin el període de pràctiques seran destituïdes i perdran el dret al nomenament com a funcionari interí mitjançant resolució motivada de l'òrgan municipal competent.

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la resolució que n'aprovi la constitució. Una vegada hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la seua vigència i no es pot reactivar.

2. Ordre de prelatió:

L'ordre de prelatió d'aspirants dins de cada borsa es determinarà d'acord amb el nombre de proves que hagin aprovat i, quant a aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda. Cal afegir, per a obtenir l'ordre de prelatió, la puntuació de la fase de concurs en el cas que hagin superat la fase d'oposició.

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

- Tenir nota més alta a la primera prova.
- Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'Administració Local.
- Ser major de 45 anys.
- Tenir majors càrregues familiars.
- Ser una dona víctima de violència de gènere.
- No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

3. Normes de funcionament:

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

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui nomenar



temporalment una persona, 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 a ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per a cobrir, de les mateixes característiques, es poden realitzar crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per a 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 seua conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual hagi de presentar-se.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic o per correu electrònic, amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual ha d'incorporar-se 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 i el departament de Recursos Humans avisarà el següent de la llista.

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

Estaran en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa d'ocupació que al·leguin que es troben en qualsevol de les següents situacions 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 procedeixi la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis a l'administració pública o ens públic.
- Sofrir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se'l cridarà per a 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 falta de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa.

Si cap de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa d'ocupació amb caràcter general.

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

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

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no prevegin aquestes bases.

TRETZENA. VINCULACIÓ DE LES BASES I RECURSOS

Les bases vinculen l'Administració, els òrgans de selecció i les persones participants.

La convocatòria, les seues bases i actes administratius que es deriven d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i indicat a la base quinzena de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

També es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos

comptadors des de l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa.

ANNEX I

TEMARI

Si cap tema dels inclosos en el temari es veïés afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa durant el transcurs del procés selectiu, s'exigirà en tot cas la legislació vigent en el moment de la realització de les respectives proves.

Temari Genèric

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Dels drets i deures fonamentals: Drets els espanyols i estrangers. Drets i Llibertats. Els principis rectors de la política social i econòmica. Les garanties de les llibertats i drets fonamentals. Suspensió dels drets i llibertats.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978: Del Govern i de l'Administració. Organització territorial de l'Estat. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. De l'Administració Local. De Les Comunitats Autònomes.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: Estructura i contingut bàsic. Disposicions generals. De les competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL): Disposicions generals. El municipi: Territori i població. Organització. Competències. Disposicions comunes a les Entitats Locals. Béns, activitats i serveis i contractació. Hisendes Locals.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP): Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'actuar i el concepte d'interessat. Normes generals d'actuació. Termes i terminis.

Tema 6. Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Iniciació del procediment. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Finalització del procediment.

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

Tema 8. RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL): Àmbit d'aplicació. Recursos dels municipis: Enumeració. Tributs propis. Taxes, contribucions especials i impostos. Pressupost i despesa pública: Dels pressupostos.

Tema 9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP): Disposicions generals: Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts del contracte.

Tema 10. Llei 9/2017 LCSP: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Diferents tipus de contractes de sector públic: Del contracte de subministrament. Del contracte de serveis.

Tema 11. 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.

Tema 12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Objecte. Principis de protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.

Temari específic:

Tema 13. El marc normatiu en la funció pública: Normativa per al personal funcionari. Normativa per al personal laboral. La prelación de normes aplicables a les entitats locals. L'article 92.1 Llei 7/1985 LRBRL. La normativa estatal. Normativa bàsica. Resta de normativa estatal. La normativa autonòmica. El dret internacional i el dret europeu. Tractats i Convenis Internacionals. Dret europeu.

Tema 14. El marc normatiu en la funció pública: La potestat d'organització de les entitats locals. Concepte. Límits a la potestat d'autoorganització. Regulació pròpia de les entitats locals.

Tema 15. El marc normatiu en la funció pública: El paper de la jurisprudència. El Tribunal de Justícia de la Unió Europea. El Tribunal Constitucional. El Tribunal Suprem. Els Tribunals Superiors de Justícia. Jurisprudència menor: jutjats contenciosos administratius i jutjats



socials.

Tema 16. Classes d'empleats públics: Concepte i tipologia. Règim jurídic del personal funcionari en l'administració local. Qüestions generals. Especialitats. Els funcionaris de carrera. Concepte i característiques. Règim jurídic.

Tema 17. Classes d'empleats públics: Els funcionaris interins. Consideracions prèvies. Concepte i classificació. Règim jurídic. Els funcionaris en pràctiques.

Tema 18. Classes d'empleats públics: El personal laboral. Concepte i característiques. Règim jurídic. Tipologia. El personal eventual en la funció pública local. Concepte. Règim jurídic. El personal directiu professional en la funció pública local. Concepte. Règim jurídic. Els treballs de col·laboració social.

Tema 19. Organització de l'ocupació pública: Els plans d'ordenació de recursos humans. Procediment per a l'aprovació. Àmbit d'aplicació. Obligatorietat.

Tema 20. Organització de l'ocupació pública: La plantilla de places. Definició. Diferència entre plaça i lloc de treball. Contingut de la Plantilla: les places i la seua classificació. Estructura. Procediment d'aprovació.

Tema 21. Organització de l'ocupació pública: L'oferta d'ocupació pública. Concepte i naturalesa jurídica. Limitacions pressupostàries: la taxa de reposició d'efectius. Procediment d'aprovació. Execució.

Tema 22. Organització de l'ocupació pública: La relació de llocs de treball (RLT). Concepte i contingut. Concepte de lloc de treball. Estructura. Procediment d'elaboració.

Tema 23. Accés a l'ocupació pública: Normativa aplicable en l'àmbit local. Principis rectors de l'accés a la funció pública. Principis constitucionals. Principis rectors de l'article 55 RDL 5/2015 TREBEP. Requisits d'accés. Titulacions d'accés a l'ocupació pública local: La implantació del *Pla Bolonya*. El Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seua qualitat.

Tema 24. Accés a l'ocupació pública: Sistemes d'accés. El sistema d'oposició. El sistema de concurs. El sistema de concurs oposició. Torns d'accés. El torn lliure. El torn lliure de consolidació d'ocupació temporal. El torn lliure d'estabilització d'ocupació temporal. El torn de promoció interna. El torn de discapacitats. El torn de mobilitat. El torn restringit. Regles bàsiques i programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.

Tema 25. Accés a l'ocupació pública: Òrgans de selecció. Composició. Funcions dels membres de l'òrgan de selecció. Règim de funcionament. Acords i règim de recursos. Retribucions dels membres dels òrgans de selecció.

Tema 26. Cessament en la relació d'ocupació: pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Renúncia. Jubilació. Pèrdua de la condició de personal laboral fix. Pèrdua de la condició de personal temporal.

Tema 27. Àmbit d'aplicació del Reial decret legislatiu 2/2015 Llei de l'Estatut dels Treballadors. Fonts de la relació laboral. Drets i deures laborals bàsics i derivats del contracte. Elements i eficàcia del contracte de treball. Durada i modalitats del contracte de treball. Limitacions a la contractació temporal en el sector públic. Efectes jurídics de la contractació laboral irregular a les administracions públiques. Extinció del contracte de treball: causes.

Tema 28. Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional: Normativa aplicable en l'àmbit local. Efectes de la primera adscripció a un lloc de treball. Provisió de llocs de treball amb caràcter definitiu. Concurs de mèrits. Lliure designació. Altres mecanismes de provisió de llocs de treball amb caràcter definitiu.

Tema 29. Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional: Provisió de llocs de treball amb caràcter provisional. Comissió de serveis. Atribució temporal de funcions. Adscripció provisional. Altres sistemes de provisió de llocs de treball.

Tema 30. Provisió de llocs de treball, carrera i promoció professional: Mobilitat interadministrativa. Carrera administrativa i promoció professional. Concepte i règim jurídic. Classes. El grau personal.

Tema 31. Situacions administratives: Règim jurídic. Servei actiu. Serveis especials. Servei en altres administracions públiques. Funcionaris que obtenen lloc de treball en una altra Administració Pública. Llocs obtinguts mitjançant comissió de serveis: servei actiu. La permuta.

Tema 32. Situacions administratives: L'excedència. Concepte i modalitats d'excedències.

Tema 33. Situacions administratives: Suspensió de funcions. Suspensió provisional. Suspensió ferma. Efectes. El reingrés al servei actiu. Altres situacions administratives. Segona activitat. Expectativa de destí.



Tema 34. Situacions administratives: Situacions del personal laboral, funcionaris interins, personal eventual i personal laboral temporal.

Tema 35. Retribucions: Règim jurídic. Normativa legal i reglamentària. Negociació col·lectiva. Drets retributius.

Tema 36. Retribucions: Estructura i conceptes retributius dels funcionaris locals. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries. Complement personal transitori. Deducció de retribucions.

Tema 37. Retribucions: Retribucions dels funcionaris interins. Retribucions dels funcionaris en pràctiques.

Tema 38. Retribucions: Retribucions del personal eventual. Retribucions del personal laboral. Retribucions del personal directiu.

Tema 39. Retribucions: Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Tema 40. Retribucions: Tributació. Retenció a compte de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF). El Model 111 Autoliquidació i el Model 190 Resum anual: Obligats. Retencions i ingressos a compte. Rendiments del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de Renda.

Tema 41. Retribucions: Aspectes problemàtics en matèria retributiva. Reclamacions retributives dels empleats públics.

Tema 42. Retribucions: Retribucions durant les vacances. Compensació econòmica per vacances no gaudides. Retribucions durant incapacitat laboral temporal. Retribucions en espècie. Embargaments de sous i salaris. Bestreta de nòmines.

Tema 43. Drets i deures: Normativa aplicable. Drets individuals. Drets individuals d'exercici col·lectiu. Dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió.

Tema 44. Drets i deures: Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Decret 7/2020, de 31 de gener, pel qual es regulen els permisos, les llicències, les vacances i altres mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 45. Drets i deures: Deures, codi de conducta, principis ètics i de conducta. Règim d'incompatibilitats. Abstenció. Compliment de la jornada i horari. Ús de llengües cooficials. Relació telemàtica. La responsabilitat del personal públic per la gestió dels serveis i la responsabilitat patrimonial. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial del personal al servei de l'Administració Pública.

Tema 46. Règim d'incompatibilitats. La Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Relació entre el complement específic i l'autorització de compatibilitat.

Tema 47. Règim disciplinari: Normativa aplicable al personal al servei de les entitats locals. Especialitats en la Policia Local. Especialitats en els funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Tema 48. Règim disciplinari: Principis de la potestat disciplinària. Les infraccions disciplinàries. Classificació. Faltes disciplinàries. Sancions disciplinàries.

Tema 49. Règim disciplinari: Procediment disciplinari. Qüestions generals. Informació reservada prèvia a la incoació del procediment. Incoació del procediment disciplinari. Primeres actuacions. Plec de càrrecs. Període probatori. Vista de l'expedient. Proposta de resolució. Al·legacions a la proposta de resolució. Terminació del procediment. Execució de la sanció disciplinària. Procediment disciplinari per a infraccions lleus. Cancel·lació d'anotacions.

Tema 50. El sistema de la Seguretat Social: Afiliació al sistema de Seguretat social. Règim general de la Seguretat social: Afiliació, altes, baixes i variacions. Procediment i terminis. Comunicacions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social. Sistema RED. SILTRA. Enviament de fitxers.

Tema 51. El sistema de la Seguretat Social: Cotització a la Seguretat social. Bases i tipus de cotització. Cotització per accidents de treball i malalties professionals. Cotització addicional corresponent al mecanisme d'equitat intergeneracional. Aspectes particulars d'aplicació al personal funcionari de l'administració local.

Tema 52. El sistema de la Seguretat Social: Liquidació i ingrés de les quotes. El Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC). El document de Relació Nominal de Treballadors (RNT). Ajornament de pagament. Prescripció. Devolució d'ingressos indeguts. Efectes de la falta de pagament en termini reglamentari. Recàrrecs per ingrés fora de termini.

Tema 53. Acció protectora del sistema de la Seguretat Social: Contingències protegibles. Aspectes comuns de l'acció protectora: abast, concepte d'accident de treball, malaltia professional, accident no laboral i malaltia comuna. La incapacitat temporal: Concepte. Competències



sobre els processos d'I.T. Prestació econòmica. Naixement, durada i extinció del dret al subsidi. Pèrdua o suspensió del dret al subsidi.

Tema 54. Acció protectora del sistema de la Seguretat Social: Naixement i cura de menor. Corresponsabilitat en la cura del lactant. Risc durant l'embaràs. Risc durant la lactància natural. Cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu.

Tema 55. Acció protectora del sistema de la Seguretat Social: Incapacitat permanent contributiva: concepte. Graus d'IP. Beneficiaris/es. Prestacions econòmiques. Compatibilitats en la percepció de prestacions econòmiques per IP. Qualificació de la incapacitat permanent i revisió.

Tema 56. Acció protectora del sistema de la Seguretat Social: Jubilació en la modalitat contributiva: concepte. Beneficiaris/es. Jubilació anticipada per voluntat de la persona interessada. Incompatibilitats. Jubilació parcial. Jubilació a la Policia Local. Prolongació de la permanència en la situació servei actiu dels o les funcionaris/es públics/ques.

Tema 57. Prevenció de riscos laborals: avaluació dels riscos i planificació de l'activitat preventiva. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació de les persones treballadores.

Tema 58. Exhauriment de la via administrativa prèvia a la via judicial. Recursos administratius. Jurisdicció contenciosa administrativa: àmbit. Òrgans i competències: jutjats contenciosos administratius. Les parts: capacitat processal, legitimació. Recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnabile. Jurisdicció social: ordre jurisdiccional social. Àmbit. Matèries excloses. Competència: jutjats socials; competència territorial dels jutjats socials. Capacitat i legitimació processal.

Tema 59. Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Objecte, principis i àmbit d'aplicació de la llei. Instruments d'ordenació dels llocs de treball. Instruments d'ordenació i planificació dels recursos humans. Carrera administrativa. Situacions administratives. Mobilitat i ocupació dels llocs de treball. Règim disciplinari.

Tema 60. Policia Local: Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears. Estructura i règim de funcionament. Formació, selecció, mobilitat, permuta i reingrés. Règim estatutari. Règim disciplinari.

Sant Antoni de Portmany, *(signat electrònicament: 22 de setembre de 2025)*

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

