



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

856

Aprovació bases reguladores que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball extraordinària i excepcional, mitjançant el sistema de concurs, d'auxiliar biblioteca, personal laboral temporal de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el dia 30 de gener de 2025, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'AUXILIAR DE BIBLIOTECA, com a personal laboral temporal pel sistema de concurs.

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 de la Comissió de Selecció a l'efecte que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la convocatòria esmentada.

QUART. PUBLICAR la present resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies, i al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament <http://santantoni.sedelectronica.es> (Secció Ocupació Pública).

CINQUÈ. PUBLICAR un anunci de la convocatòria als diaris "Diario de Ibiza" i "Periódico de Ibiza y Formentera" als efectes d'una difusió més gran.

SISÈ. DISPOSAR que els successius anuncis es publiquin exclusivament al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament <http://santantoni.sedelectronica.es> (Secció Ocupació Pública).

ANNEX

BASES REGULADORES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL EXTRAORDINÀRIA I EXCEPCIONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, D'AUXILIAR BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI

PRIMERA. NORMES GENERALS

1.1. Objecte de la convocatòria i característiques

És objecte de les presents bases la constitució d'una borsa de treball temporal d'AUXILIAR BIBLIOTECA de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany com a personal laboral temporal que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, seran contractats per a l'exercici de funcions pròpies de personal laboral quan es done alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la cobertura per personal laboral fix, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de sis mesos.

Considerant que és necessària l'aplicació en el procediment d'uns principis mínims com l'agilitat, l'eficàcia, l'eficiència, l'adequació del candidat al perfil del lloc, s'ha de procedir de manera urgent i inajornable a la creació d'aquesta borsa, extraordinària i urgent pel sistema de concurs, per tal de poder cobrir de forma immediata totes aquelles incidències de personal que es puguin produir en les quals sigui necessària la seva cobertura de manera temporal i sempre que es compleixi amb el que estableix aquesta convocatòria.



Característiques:

- Denominació: AUXILIAR DE BIBLIOTECA.
- Règim Jurídic/Naturalesa: Personal Laboral.
- Equiparat al Grup de Classificació: C2.
- Titulació mínima exigida : Graduat en ESO o assimilat.
- Nivell de Català: B2.
- Altres requisits: Ofimàtica bàsica.
- Procediment selectiu: Concurs.

Les responsabilitats generals són les de realitzar tasques de suport relacionades amb els serveis prestats a la biblioteca municipal.

Les funcions i retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons les establertes a la Relació de Llocs de Treball del lloc de treball a ocupar.

1.2. Normativa d'aplicació

En allò no previst a les presents bases serà aplicable la normativa bàsica estatal, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò disposat a l'article 177 del Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, i la resta de normativa aplicable; 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; el Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; 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.

1.3. 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 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 a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Tot això, sens perjudici que es publiquin al Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hagin de publicar. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions enviades pels mitjans de publicació que preveu aquesta convocatòria.

1.4. Relacions a través de mitjans electrònics

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu s'han de relacionar preferentment amb aquest Ajuntament convocant a través de mitjans electrònics en tots els tràmits del procediment. Tots els tràmits de presentació d'escrits, 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 participar en els processos selectius, entre altres requisits, tenir-ne 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 dur a terme els tràmits telemàtics previstos 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, a qualsevol lloc i hora, sempre dins el termini establert, i, alhora, suposarà una agilitat més gran en la tramitació del procediment administratiu.

1.5. 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 a la Seu electrònica, al web o al Butlletí Oficial de les Illes Balears, les persones aspirants seran identificades amb nom, cognoms, afegint quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document



equivalent.

1.6. Llengua de tramitació

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

1.7. Publicació

Les bases de la present convocatòria es publicaran íntegrament, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Després de la publicació de la convocatòria i les presents bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

SEGONA. REQUISITS

2.1. Per participar a la convocatòria i ser admeses al procés selectiu, 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:

- Tenir nacionalitat espanyola o la d'alguna dels altres estats membres de la Unió Europea, així com també la dels estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi podran participar aquelles persones a què fa referència l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del Títol de Graduat a l'ESO, Graduat Escolar, assimilat o superior. corresponent documentació que n'acredite l'homologació oficial.
- 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.
- No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separada o inhabilitada. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a l'Administració d'acord amb la Llei 4/2016, del 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català a l'àmbit de la funció pública.
- Posseir coneixements d'ofimàtica bàsica acreditats mitjançant títols o certificats oficials amb un mínim de 40 hores formatives en total. (Domini d'eines com a processadors de text, fulls de càlcul, presentacions, gestió d'agenda, de correu electrònic, base de dades...).
- No haver estat condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per éssers humans.

2.2. Abans de la contractació, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al 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 contractació, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu, s'hauran de presentar, segons el model normalitzat disponible al registre de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de **20 dies hàbils** comptadors des del dia següent a la publicació de la present convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal, <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds podran presentar-se telemàticament a través de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans), o al Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar trucant al telèfon 971340111, en horari d'atenció al públic, o 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.

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'article 16 de la Llei 39/2015, s'hauran de comunicar, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, al Departament de Recursos Humans per correu electrònic rrhh@santantoni.net, amb la justificació de l'enviament en què consti la data de tramesa de la sol·licitud del dia en què es presenta.

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

- 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 expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- d) Acreditar coneixements d'ofimàtica bàsica mitjançant títols o certificats oficials.
- e) Aquells documents, originals o còpies autèntificades, que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars a valorar per la Comissió de Valoració a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases. En cap cas no es valoraran els mèrits al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si aquesta documentació obrís ja en poder de l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu), haurà de declarar-ho a la sol·licitud, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada.
- f) Model d'autobaremació, disponible per a baixar-lo en el tràmit relatiu a aquest procés a la seu electrònica, indicant la relació de mèrits i la puntuació assignada segons el barem que consten en aquestes bases.

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

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

3.3. Les persones aspirants amb minusvalidesa hauran de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament amb informe emès on se certifiqui la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc que es convoca.

3.4. 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 de la Comissió de Valoració, 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 on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

3.5. 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 dels afectats per a la seva utilització a fi de la gestió de aquesta per l'àrea de Recursos Humans, i n'és obligatòria l'emplenament. Disposen, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i és responsable del fitxer l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà una resolució en el termini màxim de deu dies hàbils, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses juntament amb la designació de la Comissió de Valoració.

La resolució serà publicada al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, amb les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, la causa de la seva no admissió.

4.2. Es concedirà un termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució al Tauler d'anuncis de la seu electrònica, perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors. Els errors de fet es poden solucionar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.3. En tot cas, per tal d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena en temps i forma, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

4.4. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, juntament amb la data de realització de l'entrevista. Aquesta i els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. En cas de no produir-se



reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal.

CINQUENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

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

5.2. La Comissió de Valoració estarà constituïda per un nombre imparell de membres, no inferior a tres, havent de designar-se el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a President/a, un/a Secretari/ària que actuarà amb veu 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.

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

5.4. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres de la Comissió de Valoració i els seus suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

5.5. Els membres de la Comissió de Valoració s'han d'abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si hagués realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Les persones aspirants podran recusar-los per motius iguals, en cas de no abstenir-se.

SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1. El procediment de selecció serà el de concurs, es considera el sistema més adequat d'acord amb la urgència de la present convocatòria. Permet valorar l'experiència professional, la formació relacionada, els coneixements específics i les competències tècniques i professionals relacionades amb la descripció de funcions del lloc a seleccionar. Es garanteix la correcta aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat. La fase de concurs constarà d'una valoració de mèrits.

6.2. Fase de Concurs

Els mèrits que es valoraran vindran referits com a màxim a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant originals o còpies autèntificades, dins el termini de presentació d'instàncies.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o la castellana. Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequada i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs.

La puntuació vindrà determinada per la suma de tots els mèrits, la màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 40 punts havent d'obtenir un mínim de 2 punts per formar part de la borsa.

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

6.2.1 Experiència professional. Puntuació màxima 20 punts.

6.2.1.1 Valoració:

- Serveis prestats a l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la borsa convocada: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats.
- Serveis prestats a qualsevol altra administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de Reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la borsa convocada: 0,10 punts per mes complet de serveis prestats.
- Serveis prestats en empresa privada com a personal laboral exercint funcions de naturalesa o contingut anàlegs a les de l'especialitat de la borsa convocada: 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.
- Serveis prestats a l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, exercint funcions



d'auxiliar administratiu: 0,10 punts per mes complet de serveis prestats.

- Serveis prestats a qualsevol altra administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978, de Reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, exercint funcions d'auxiliar administratiu : 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.

- Serveis prestats en empresa privada com a personal laboral exercint funcions d'auxiliar administratiu: 0,025 punts per mes complet de serveis prestats.

6.2.1.2 Forma d'acreditació:

- En tots els casos mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Serveis prestats a l'Administració pública: 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 estableix l'article 12.4 del TREBEP.

- Serveis prestats en empresa privada o pública no enquadrada a l'apartat anterior: mitjançant còpia del contracte de treball o bé mitjançant certificat d'empresa en què consti la data d'alta i baixa, la categoria laboral i tipus de contracte.

Dins l'àmbit de qualsevol dels apartats anteriors, caldrà acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la plaça/lloc on s'opta. Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprenen clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades al lloc de treball.

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. Això no obstant, en els casos establerts a 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.

6.2.2 Formació acadèmica. Puntuació màxima 5 punts.

6.2.2.1 Estudis acadèmics oficials.

Únicament es valoren els estudis acadèmics oficials amb validesa a tot el territori nacional. En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, se n'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Es valorarà estar en possessió de titulacions acadèmiques oficials superiors a l'exigida per al lloc a què s'accedeix o posseir una segona titulació acadèmica oficial igual a l'exigida per al lloc a què s'accedeix sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

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, llevat del cas que les titulacions corresponguin a branques diferents.

Valoració:

- Títol de Cicle Formatiu de grau bàsic o equivalent: 0,5 punts
- Títol de Batxillerat o equivalent: 1,5 punt
- Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent: 1,5 punt
- Cicle formatiu de grau superior o equivalent: 2 punts
- Titulació de grau universitari: 3 punts.
- Llicenciatura universitària o titulació universitària equivalent: 4 punts.

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

6.2.3 Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima 13 punts.

6.2.3.1 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 l'EBAP, els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

6.2.3.2 Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies del lloc a què s'opta. Es valoraran en tot



cas els següents cursos transversals:

- 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.
- Cursos d'idiomes.

6.2.3.3 S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o la 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.

6.2.3.4 Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Un crèdit equival a 10 hores de formació. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, 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.

6.2.3.5 Valoració: Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça/lloc i matèries transversals es computen amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per a cada hora d'assistència. Si no s'especifica la durada, no podran ser valorats.

6.2.4 Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima 2 punts.

Es valoraran com a mèrit segons el segons el barem següent:

- Certificat Nivell C1: 1 punt
- Certificat Nivell C2: 1,5 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà només el certificat de més coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'afegiran 0,5 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).

SETENA. COMPOSICIÓ DE LA BORSA

7.1. Finalitzat el procés selectiu la Comissió de Valoració exposarà al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica de la Corporació la relació provisional de persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda.

7.2. 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 de la Comissió de Valoració. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'una persona assessora.

7.3. La Comissió de Valoració tindrà un termini de cinc dies hàbils per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants per ordre de puntuació obtinguda.

7.4. L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins de la borsa es determinarà d'acord amb la puntuació obtinguda.

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

- a) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral a l'administració local.
- b) Major puntuació assolida formació i perfeccionament.
- d) Ser més gran de 45 anys.
- e) Tenir més càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, escala o especialitat.



Si finalment persisteix l'empat, cal fer un sorteig.

7.5. La borsa estarà integrada per les persones aspirants que hagin participat al procés selectiu i hagin obtingut una puntuació mínima de 2 punts. Seran integrants d'una borsa de treball per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, realitzar substitucions, cobrir temporalment llocs vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que aquests ocupa. llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

8.1. Una vegada confeccionada la borsa de treball, l'Alcalde aprovarà la seva constitució, i es publicarà al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, a l'efecte de garantir el principi de transparència i publicitat.

8.2. Les persones aspirants seran requerides segons necessitats per ocupar els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació. a 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 llocs requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents.

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

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

Dins del termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb la contractació. 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, el departament de Recursos Humans avisarà el següent de la llista.

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

8.3. Estaran en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es troben en qualsevol de les situacions següents i que hauran de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents a la comunicació:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a una altra Administració Pública o ens Públic.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la trucada, exercint funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la trucarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al servei de recursos humans la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determinarà l'exclusió de la borsa.

8.4. Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament a la contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes.

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

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

NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

9.1 Les persones aspirants que formin part de la borsa, en ser cridades i donin la seva conformitat a la contractació proposada, hauran de presentar dins el termini de tres dies hàbils a comptar a partir del dia en què manifestin la seva conformitat, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base segona si no han estat aportats prèviament.

9.2. Documentació que cal presentar:

1. Documentació que acrediti que reuneix tots els requisits exigits a la base segona i que no hagin estat presentats prèviament.
2. Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
3. Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
4. Declaració jurada o promesa de no haver estat mai 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, ni tampoc per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. La persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al 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 comptats a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

9.3. En cas que la persona aspirant proposada no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, l'Alcaldia n'acordarà l'exclusió i procedirà a proposar la contractació de la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

9.4. Una vegada que la persona aspirant seleccionada hagi presentat la documentació, i si és conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà la corresponent contractació com a personal laboral temporal.

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

DESENA. INCIDÈNCIES, NORMATIVA I RECURSOS

La Comissió de Valoració queda facultada 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.

La convocatòria, les seves bases i actes administratius que se'n derivin i de les actuacions de la Comissió de Valoració, podran ser impugnades pels interessats 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.

Sant Antoni de Portmany (*firmado electrònicament: 30 de gener de 2025*)

L'alcalde
Marcos Serra Colomar

