



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

9702

Aprovació de les bases reguladores específiques que regiran el procediment per promoció interna vertical per a la selecció d'una (1) plaça de tècnic superior gestió recursos humans, personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, mitjançant el sistema de concurs oposició

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el 17 de setembre de 2026, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR la convocatòria del procés selectiu per a proveir, pel sistema d'accés de promoció interna vertical i mitjançant concurs oposició, com a personal funcionari de carrera, una (1) plaça de TÈCNIC SUPERIOR RECURSOS HUMANS, pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica Superior, Grup A, Subgrup A1, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2024, BOIB núm. 29 de 27 de febrer de 2024.

SEGON. APROVAR les bases específiques que han de regir la convocatòria i els seus annexos, que s'incorporen al present Acord i vinculen a la Corporació, el Tribunal Qualificador i les persones aspirants.

TERCER. DISPOSAR que el Tribunal Qualificador es constitueixi mitjançant la designació individual dels seus membres atenent a criteris d'imparcialitat, professionalitat i especialització. A aquest efecte podran sol·licitar-se propostes de personal qualificat a altres administracions públiques, sense que la pertinença al Tribunal pugui ostentar-se en representació d'aquestes.

QUART. PUBLICAR el text íntegre de la convocatòria i de les bases específiques en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, secció Ocupació Pública.

CINQUÈ. PUBLICAR un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

ANNEX

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT PER PROMOCIÓ INTERNA VERTICAL PER A LA SELECCIÓ D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR GESTIÓ RECURSOS HUMANS, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. NORMES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria i característiques

L'objecte de les presents bases és regular el procés selectiu per a la cobertura, com a personal funcionari de carrera, d'una (1) plaça de TÈCNIC SUPERIOR RECURSOS HUMANS, vacant en la plantilla municipal i inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany corresponent a l'exercici 2024, publicada en el BOIB núm. 29, de 27 de febrer de 2024, mitjançant el sistema de promoció interna vertical i per concurs oposició.

La plaça es troba vinculada funcionalment al lloc de treball núm. 101, RESPONSABLE RECURSOS HUMANS, PERSONAL I ORGANITZACIÓ, adscrit a la Unitat de Personal, les funcions i els requisits del qual específics es prenen com a referència per a garantir l'adequació entre el contingut del procés selectiu i les funcions a exercir, sense perjudici del règim de provisió del lloc establert en la Relació de llocs de treball vigent.

Nombre de places	Una (1)
Denominació	TÈCNIC SUPERIOR RECURSOS HUMANS



Naturalesa	Personal funcionari de carrera
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic superior
Grup/subgrup	A/A1
Sistema d'accés	Promoció interna vertical
Sistema selectiu	Concurs oposició
Titulació	Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball o titulació universitària oficial equivalent o assimilada, en els termes previstos a l'RLT
Llengua catalana	Nivell B2 o equivalent
Requisits específics	Experiència de 2,5 anys acreditable en gestió de personal o formació/capacitació assimilable; nivell intermedi de Prevenció de Riscos Laborals; i ofimàtica avançada, d'acord amb l'RLT.
Àmbit subjectiu del torn de promoció interna	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany pertanyent a l'escala de l'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic mitjà, subgrup A2, que reuneixi els requisits restants i acrediti almenys dos anys de serveis efectius a l'escala/subescala de procedència.

2. Normativa d'aplicació

El procés selectiu es regirà per les presents bases i, en allò que no prevegin, per la normativa que resulti d'aplicació i, en particular, per:

- 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 (TREBEP).
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració 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, quan resulti aplicable.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears.
- Les Bases Generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, publicades en el BOIB núm. 68, de 7 de maig de 2011, en tant que no s'oposin a la normativa vigent.
- El Pacte de Funcionaris de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, publicat en el BOIB núm. 46, de 20 de març de 2010.
- L'Oferta d'Ocupació Pública de 2024, la plantilla i la Relació de llocs de treball vigents.
- Supletòriament, i quan resulti compatible amb la legislació autonòmica i local aplicable, el Reial decret 364/1995, de 10 de març.

3. Relacions amb les persones interessades

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, en tractar-se d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius integrants del procediment que hagin de ser posats en coneixement de les persones interessades es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>), en substitució de la notificació individual, sense perjudici de les publicacions en el Butlletí Oficial de les Illes Balears que s'estableixen expressament en aquestes bases.

Únicament produiran efectes jurídics les publicacions efectuades pels mitjans expressament prevists en la convocatòria.

4. Relacions a través de mitjans electrònics

Les persones interessades podran relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics en els tràmits per als quals es trobi habilitat el corresponent accés en la Seu Electrònica municipal. L'Ajuntament posarà a la seva disposició un tràmit específic per a la presentació de sol·licituds, escrits, documentació i al·legacions, sense perjudici dels altres mitjans admesos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015 i de les obligacions de relació electrònica que, per la seva condició d'empleat públic, resultin aplicables conforme a l'article 14.2.e) de la mateixa llei i a la normativa municipal vigent.



L'ús dels mitjans electrònics tindrà caràcter preferent per raons d'agilitat, simplificació administrativa i millor gestió del procediment, si bé no tindrà caràcter obligatori excepte en aquells supòsits en què així ho estableixi expressament la normativa d'aplicació.

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

Quan resulti necessària la publicació de dades identificatives de les persones aspirants s'aplicarà la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. Quan es publiqui conjuntament el nom i cognoms amb el número de document identificatiu, aquest es mostrarà de forma parcialment dissociada mitjançant quatre xifres numèriques, d'acord amb els criteris legalment aplicables, evitant en tot cas la publicació íntegra del document d'identitat.

6. Llengua de tramitació

En la tramitació del present procediment selectiu haurà de complir-se 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 presents bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. En el Butlletí Oficial de l'Estat es publicarà el corresponent anunci de la convocatòria, amb referència al Butlletí Oficial de les Illes Balears en el qual s'hagin publicat íntegrament les bases.

El termini de presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Els restants i successius anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, tret que aquestes bases disposin expressament un altre mitjà de publicació.

En cas de contradicció o dubte interpretatiu en relació amb la versió d'aquestes bases en llengua catalana, prevaldrà la versió en llengua castellana.

SEGONA. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES INTERESSADES

1. Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació i mantenir-los fins a la presa de possessió, excepte aquells la pròpia naturalesa dels quals determini un moment distint de compliment:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnica Mitjana, subgrup A2, i acreditar almenys dos anys de serveis efectius en l'escala/subescala de procedència.
- b) Posseir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, en defecte d'això, reunir els requisits que respecte a l'accés a l'ocupació pública s'estableixen en els articles 56 i 57 del TREBEP.
- c) Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en la data de finalització del termini de sol·licituds, del títol universitari oficial de Grau en Relacions Laborals, Grau en Ciències del Treball o titulació universitària oficial declarada equivalent o assimilada a les exigides a l'RLT. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'acreditar-se l'homologació o declaració d'equivalència que resulti exigible.
- e) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions i tasques corresponents a la plaça.
- f) 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, en els termes establerts en l'article 56.1.d) del TREBEP. En el cas de nacionals d'altres Estats serà aplicable la previsió equivalent del citat precepte.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell B2 o equivalent, mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o mitjançant qualsevol dels títols, diplomes o certificats reconeguts com a equivalents per la normativa vigent.
- h) Acreditar, com a requisit específic derivat del lloc de treball núm. 101, una experiència mínima de dos anys i sis mesos en funcions de Gestió de Personal o Recursos Humans o, alternativament, formació o capacitació assimilable en aquest àmbit, addicional a la titulació acadèmica exigida com a requisit d'accés.
- i) Acreditar formació que habiliti per a l'acompliment de funcions de nivell intermedi en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, conforme a la normativa vigent.
- j) Acreditar coneixements avançats d'ofimàtica, igualment previstos a l'RLT per al lloc de referència.

2. L'experiència prevista en la lletra h) s'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració corresponent, en el qual constin el període de prestació de serveis i les funcions efectivament exercides. La formació o capacitació assimilable haurà de ser específica en matèria de gestió de personal, Recursos Humans o organització de personal i s'acreditarà mitjançant titulacions, diplomes,



certificats de formació, certificacions de superació de processos o programes de capacitació o altres documents oficials que permetin verificar el seu contingut, nivell i relació directa amb les funcions del lloc. Quan resulti necessari apreciar la suficiència de la formació o capacitació al·legada, aquesta es resoldrà de forma motivada per l'òrgan convocant en la fase d'admissió, previ informe tècnic, atenent criteris objectius de contingut, nivell, durada i vinculació funcional.

3. El requisit de nivell intermedi en Prevenció de Riscos Laborals s'acreditarà mitjançant certificat, diploma o titulació expedits per entitat competent o acreditada que permeti verificar que la formació reuneix els continguts i durada exigits per la normativa reguladora per a l'acompliment de funcions de nivell intermedi, o mitjançant titulació oficial que atribueixi una capacitació equivalent o superior.

4. Els coneixements avançats d'ofimàtica podran acreditar-se mitjançant certificat o diploma de formació en aplicacions ofimàtiques o competències digitals de nivell avançat, o mitjançant certificat expedit per una Administració Pública en el qual consti la utilització habitual i avançada d'eines ofimàtiques en l'acompliment professional.

5. Abans del nomenament, la persona proposada haurà d'efectuar la declaració d'activitats que procedeixi i, si és el cas, exercir l'opció o sol·licitar la compatibilitat corresponent conforme a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques. La condició de personal funcionari de l'Ajuntament, pròpia d'aquest torn de promoció interna, no constitueix per si mateixa impediment per a participar en el procés.

6. Si en qualsevol moment del procés selectiu el Tribunal tingués coneixement que alguna persona aspirant no reuneix un o diversos dels requisits exigits, prèvia audiència de la persona interessada proposarà a l'òrgan competent la seva exclusió, comunicant les inexactituds o falsedats que, si és el cas, s'haguessin consignat.

TERCERA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

1. Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu es presentaran mitjançant el model normalitzat disponible en la Seu Electrònica municipal i en l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, dirigides a l'òrgan convocant, dins del termini de **vint dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les presents bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en 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 l'Ajuntament, situat en el Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar trucant al telèfon 971340111, en horari d'atenció al públic, per qualsevol dels mitjans admesos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

2. Les persones aspirants hauran de manifestar en la sol·licitud que reuneixen tots els requisits exigits i acompanyar els següents documents:

- Document identificatiu en vigor.
- Titulació acadèmica exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de llengua catalana.
- Documentació acreditativa del requisit específic d'experiència o formació /capacitació assimilable previst en la base segona.
- Documentació acreditativa del nivell intermedi de Prevenció de Riscos Laborals.
- Documentació acreditativa dels coneixements bàsics d'ofimàtica.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, ordenada conforme al barem de la base sisena, juntament amb el model d'autobaremació facilitat per l'Ajuntament.

Si aquesta documentació obrés ja en poder de l'Ajuntament, haurà de fer-se constar en la sol·licitud, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada.

Els mèrits hauran de reunir-se i quedar referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. No es valoraran mèrits no al·legats dins d'aquest termini, sense perjudici de la possibilitat d'esmenar defectes formals d'acreditació de mèrits oportunament al·legats i de la incorporació d'ofici de dades que constin en l'expedient personal municipal.

L'autobaremació té caràcter merament orientatiu i no vincula al Tribunal Qualificador, al qual correspon la valoració definitiva dels mèrits conforme a les presents bases.

3. Les persones aspirants amb discapacitat que requereixin adaptacions de temps o mitjans per a la realització de les proves hauran de fer-ho constar expressament en la sol·licitud i aportar el dictamen tècnic facultatiu o informe de l'òrgan competent que permeti valorar l'adaptació sol·licitada.



4. Les persones aspirants es responsabilitzen de la veracitat dels documents presentats. L'Ajuntament o el Tribunal podran requerir l'exhibició dels originals o documentació addicional quan existeixin dubtes raonables sobre la seva autenticitat, integritat o contingut, de conformitat amb els articles 28 i 53 de la Llei 39/2015.

5. La documentació expedida en llengua estrangera haurà d'acompanyar-se de traducció oficial al castellà o al català quan resulti necessari per a la seva valoració.

Protecció de dades

6. Les dades personals facilitades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, com a responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar la convocatòria, admissió, desenvolupament, qualificació i resolució del procés selectiu, així com les actuacions posteriors vinculades al nomenament. La base jurídica del tractament serà el compliment d'obligacions legals i l'exercici de poders públics en matèria de gestió de personal i accés a l'ocupació pública.

Les dades podran ser publicades en els diaris oficials i mitjans previstos en aquestes bases quan resulti necessari per a garantir la publicitat i transparència del procediment, aplicant les mesures de minimització i identificació parcial exigides per la normativa de protecció de dades. Les dades relatives a salut que, si és el cas, resultin necessaris per a adaptacions o per a acreditar la capacitat funcional seran tractades únicament en la mesura estrictament necessària i amb les garanties previstes en la normativa aplicable.

Les persones interessades podran exercir els drets que els reconeix el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018 davant l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany pels canals habilitats a aquest efecte.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses i efectuant la designació de les persones integrants del Tribunal Qualificador.

2. La resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, amb expressió de la causa d'exclusió quan escaigui, i concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la seva publicació, per a formular al·legacions i esmenar els defectes corregibles.

Es consideraran causes no corregibles, entre altres:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta material d'algun dels requisits de participació en la data de finalització del termini de sol·licituds, sense perjudici que pugui esmenar-se l'acreditació documental d'un requisit que ja es reunís en aquesta data.
- Qualsevol altra circumstància que, conforme a la normativa aplicable, no sigui susceptible d'esmena.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no perjudicarà que se'ls reconegui a les persones aspirants la possessió dels requisits exigits per a participar en el procés selectiu. Si de la documentació que hagin de presentar una vegada superat el procés selectiu es desprèn que no reuneixen algun dels requisits, perdran tots els drets que poguessin derivar-se de la seva participació.

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

5. Les reclamacions o al·legacions, si és el cas, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses, en la qual s'assenyalaran a més el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran igualment en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

En cas de no presentar-se reclamacions contra la llista provisional, aquesta s'entendrà elevada automàticament a definitiva, circumstància que es farà pública en el mateix tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

**CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

1. El Tribunal Qualificador és un òrgan col·legiat i la seva actuació s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat, especialització, independència i discrecionalitat tècnica. Es tendirà a una presència equilibrada de dones i homes. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual. La pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ostentar-se en representació o per compte d'una altra persona, entitat o organització.
2. El Tribunal estarà integrat per cinc membres titulars i cinc suplents: una Presidència, una Secretaria, que actuarà amb veu i vot, i tres vocals. La seva composició serà predominantment tècnica i les persones integrants hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça. Es procurarà que la majoria dels seus membres tingui experiència o especialització relacionada amb les funcions objecte de la convocatòria.
3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la Presidència i de la Secretaria, o dels qui legalment els substitueixin, i de la majoria dels seus membres. Els acords s'adoptaran per majoria de vots; en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat de la Presidència.
4. El nomenament de les persones integrants del Tribunal s'efectuarà per l'òrgan competent i es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. El Tribunal actuarà amb autonomia funcional en l'exercici de les seves competències tècniques.
5. Les persones integrants del Tribunal hauran d'abstenir-se quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015 o quan haguessin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Les persones aspirants podran promoure la seva recusació en els termes de l'article 24 de la citada llei.
6. El Tribunal podrà incorporar assessors o assessores especialistes per a totes o alguna de les proves i personal de suport per a tasques materials o organitzatives. Les persones assessores es limitaran a l'exercici de la seva especialitat tècnica, tindran veu però no vot i estaran sotmeses als mateixos deures d'abstenció, confidencialitat i imparcialitat.
7. Abans de la correcció de cada exercici, el Tribunal aprovarà els criteris específics de valoració i correcció que resultin necessaris per a desenvolupar els establerts en aquestes bases, deixant-ne constància en acta. Quan escaigui, aquests criteris es faran públics juntament amb l'enunciat o amb caràcter previ a la publicació de les qualificacions.
8. A l'efecte d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal tindrà la categoria primera.

SISENA. PROCÉS SELECTIU.**1. Sistema selectiu**

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 fase de concurs.

La fase de concurs únicament serà objecte de valoració respecte de les persones aspirants que hagin superat la totalitat dels exercicis eliminatòris de la fase d'oposició.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per a superar cap dels exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació definitiva del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en totes dues fases, amb una puntuació màxima total de 65 punts, distribuïts del següent mode:

- Fase d'oposició: màxim 40 punts.
- Fase de concurs: màxim 25 punts

2. Normes generals de realització dels exercicis

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Perdran el dret a participar en el corresponent exercici quan no compareguin en el lloc, dia i hora assenyalats, una vegada iniciada la prova, excepte els supòsits expressament apreciats pel Tribunal en proves de caràcter individual i successiu, sempre que l'admissió posterior no menyscabi el principi d'igualtat respecte de la resta de persones aspirants.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat, havent d'acudir a les proves proveïdes de document oficial d'identificació.

Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions del Tribunal relatives a l'adequat desenvolupament dels exercicis. Qualsevol incidència que pugui afectar el normal desenvolupament de la prova es farà constar en l'acta corresponent.



El Tribunal adoptarà les mesures necessàries per a garantir, sempre que la naturalesa de l'exercici ho permeti, que els exercicis escrits siguin corregits sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

Abans de la realització de cada exercici, el Tribunal establirà i deixarà constància en acta dels criteris específics de correcció i valoració que desenvolupin els previstos en aquestes bases.

3. Fase d'oposició.

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori i una puntuació màxima de 40 punts.

Les persones aspirants seran convocades en crida única.

De conformitat amb el que es preveu per als processos de promoció interna i atès que la convocatòria es dirigeix a l'accés des del subgrup A2 al subgrup A1, el programa es configura amb trenta temes, concentrats en les matèries directament vinculades a les funcions superiors de direcció i gestió integral de Recursos Humans, Personal i Organització pròpies de la plaça convocada, tenint en compte els coneixements prèviament acreditats per a l'accés a l'escala i subescala de procedència.

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis:

3.1 Primer exercici: coneixements teòrics

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit un qüestionari d'un màxim de cinc preguntes curtes proposades pel Tribunal Qualificador i relacionades amb les matèries incloses en l'Annex I de les presents bases.

La durada màxima de l'exercici serà de 120 minuts.

En l'enunciat de l'exercici haurà de constar la puntuació assignada a cadascuna de les preguntes. L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per a superar-lo.

Per a la seva valoració es tindran especialment en consideració els següents criteris:

- a) La correcció jurídica i tècnica de les respostes.
- b) La precisió conceptual.
- c) El coneixement i adequada exposició de la normativa aplicable.
- d) La capacitat de síntesi.
- e) La sistemàtica i claredat expositiva.
- f) La utilització adequada de terminologia tècnica.

Finalitzada la correcció de l'exercici, el Tribunal publicarà les qualificacions provisionals, concedint a les persones aspirants un termini de tres dies hàbils per a formular reclamacions o sol·licitar la revisió del seu exercici.

Les reclamacions hauran de ser resoltes abans de la celebració de l'exercici següent, publicant-se les qualificacions definitives.

3.2 Segon exercici: coneixements pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre, a elecció de la persona aspirant, un dels dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, relacionats amb les matèries incloses en l'Annex I i amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball al qual es troba funcionalment vinculada.

L'exercici estarà dirigit a apreciar i valorar la capacitat de les persones aspirants per a l'anàlisi i resolució de problemes, la correcta aplicació dels coneixements teòrics, la interpretació i aplicació de la normativa, la capacitat de raonament, la sistemàtica i claredat dels plantejaments i la formulació de conclusions.

La durada màxima de l'exercici serà de 120 minuts.

Per a la realització d'aquest exercici es permetrà la consulta de textos legals en suport paper aportats per les pròpies persones aspirants, sempre que es tracti exclusivament de normativa i no incorporin comentaris doctrinals, jurisprudència, formularis, esquemes, resums, concordances explicatives, anotacions manuscrites o qualsevol altre contingut distint del propi text normatiu.

No es permetrà la utilització de manuals, apunts, temaris, llibres de consulta ni dispositius electrònics de qualsevol tipus per a la consulta de normativa.



El Tribunal podrà examinar el material aportat abans o durant la realització de la prova i retirar aquell que no compleixi les condicions establertes en aquestes bases.

L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per a superar-lo.

La valoració s'efectuarà conforme als següents criteris:

- a) Identificació i correcta aplicació de la normativa i dels conceptes tècnics rellevants.
- b) Anàlisi, raonament i adequació de la solució proposada.
- c) Sistemàtica, precisió tècnica, claredat i ordre expositiu.
- d) Formulació de conclusions i viabilitat de les actuacions proposades.

Finalitzada la correcció, el Tribunal publicarà les qualificacions provisionals i concedirà un termini de tres dies hàbils per a formular reclamacions o sol·licitar revisió.

Resoltes les reclamacions, es publicarà la relació definitiva de persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Únicament aquestes persones passaran a la fase de concurs.

4. Fase de Concurs

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de **25 punts** i únicament es valorarà respecte de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de la fase d'oposició.

4.1. Presentació i valoració dels mèrits

Els mèrits hauran d'haver estat al·legats i acreditats durant el termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu, mitjançant la documentació corresponent i el model d'autobaremació facilitat per l'Ajuntament.

Els mèrits hauran d'estar referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No podran aportar-se, una vegada finalitzat aquest termini, nous mèrits no al·legats inicialment, sense perjudici que pugui requerir-se l'esmena o aclariment de la documentació acreditativa de mèrits oportunament al·legats.

Únicament es valoraran aquells mèrits que hagin estat al·legats en termini i es trobin adequada i prou acreditats.

El Tribunal podrà sol·licitar aclariments, documentació complementària o l'esmena de defectes formals quan resulti necessari per a comprovar un mèrit al·legat dins del termini de presentació de sol·licituds, sempre que això no suposi la incorporació extemporània d'un mèrit nou.

4.2. Prohibició de doble valoració

Els requisits exigits per a participar en el procés selectiu no podran ser objecte de valoració com a mèrit en allò que resulti necessari per a acreditar el seu compliment.

En particular:

- Quan el requisit específic d'experiència en Gestió de Personal o Recursos Humans s'acrediti mitjançant dos anys i sis mesos d'experiència professional, únicament podrà ser objecte de valoració com a mèrit l'experiència que excedeixi del període utilitzat per a complir el requisit d'accés.
- Quan aquest requisit s'acrediti mitjançant formació o capacitació assimilable, no podran tornar a valorar-se en l'apartat de formació les mateixes accions formatives utilitzades per a acreditar el requisit.
- No es valorarà com a mèrit la formació o titulació utilitzada per a acreditar el nivell intermedi de Prevenció de Riscos Laborals ni la formació utilitzada per a acreditar l'ofimàtica avançada, sense perjudici que puguin valorar-se accions formatives addicionals i distintes de les empleades per a complir aquests requisits.

4.3. Experiència professional: puntuació màxima 13 punts.

Es valorarà exclusivament l'experiència en llocs o places, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, del subgrup A2 o A1, o equivalents, les funcions dels quals siguin de naturalesa tècnica anàloga o directament relacionada amb les funcions del posat



núm. 101, especialment en matèries de gestió de personal, Recursos Humans, organització, selecció i provisió, relacions laborals, negociació col·lectiva, règim retributiu, nòmina i Seguretat Social, carrera professional, règim disciplinari, prevenció de riscos laborals o direcció i coordinació de personal.

Valoració:

- a) Serveis prestats en entitats que integren l'Administració Local: 1 punt per any de serveis, fins a un màxim de 13 punts.
- b) Serveis prestats en altres Administracions Públiques: 0,75 punts per any de serveis, fins a un màxim de 13 punts.

Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment per mesos complets. Les fraccions inferiors al mes no es valoraran. Els serveis prestats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada, excepte els supòsits de reducció de jornada, permisos, excedències o altres situacions vinculades a la protecció de la maternitat, paternitat, conciliació, violència de gènere o situacions legalment equiparades, que es computaran en els termes establerts per la normativa aplicable i sense que puguin produir efectes discriminatoris.

A l'efecte d'acreditació:

- En tot cas informe de vida laboral actualitzat.
- Els serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent, en el qual constin el període de serveis, la categoria, grup o subgrup, vincle jurídic i, quan sigui necessari per a determinar l'analogia funcional, les funcions exercides.
- Els serveis prestats en el propi Ajuntament s'incorporaran d'ofici quan constin prou en l'expedient personal, sense perjudici que el Tribunal pugui sol·licitar informe de funcions al servei corresponent.
- La vida laboral tindrà caràcter complementari quan resulti necessària per a verificar períodes o situacions d'alta, però no substituirà per si sola al certificat de serveis quan aquest sigui necessari per a conèixer la categoria i les funcions.
- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual.

4.4. Titulacions acadèmiques oficials. Puntuació màxima 4 punts.

Únicament es valoraran titulacions distintes de la utilitzada com a requisit d'accés i directament relacionades amb les funcions del lloc, en particular les pertanyents als àmbits jurídic, laboral, Recursos Humans, organització, Psicologia del Treball, Prevenció de Riscos Laborals, Administració Pública, gestió econòmica o matèries directament vinculades amb la direcció i gestió de personal. No es valorarà dues vegades un mateix ensenyament o trajectòria acadèmica, i la valoració d'una titulació superior exclourà la d'una altra inferior que constitueixi pressupost necessari per a la seva obtenció, tret que pertanyin a àmbits distints i ambdues resultin directament relacionades amb les funcions convocades.

Valoració:

- Títol universitari oficial de Grau, Diplomatura, Enginyeria Tècnica, Arquitectura Tècnica o titulació equivalent al nivell 2 del MECES: 2 punts.
- Màster universitari oficial, Llicenciatura, Enginyeria, Arquitectura o titulació equivalent al nivell 3 del MECES: 3 punts.
- Doctorat o titulació equivalent al nivell 4 del MECES: 4 punts.
- Títols propis universitaris i formació universitària no oficial: màxim 1 punt dins del màxim global d'aquest apartat:
- Títol propi de màster o postgrau amb càrrega lectiva mínima de 60 crèdits ECTS: 0,50 punts.
- Títol propi d'especialista, expert o equivalent amb càrrega lectiva mínima de 30 crèdits ECTS: 0,25 punts.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'homologació o declaració d'equivalència que procedeixi. L'acreditació s'efectuarà mitjançant títol, certificació supletòria provisional o certificació oficial expedida per la universitat o òrgan competent.

4.5 Cursos de formació i perfeccionament: La puntuació màxima serà de 5 punts.

Es valoraran les accions formatives de durada igual o superior a deu hores, directament relacionades amb les funcions de la plaça o amb matèries transversals d'utilitat objectiva per al seu acompliment, impartides, promogudes o homologades per Administracions Públiques, escoles d'administració pública, universitats, col·legis professionals o entitats que actuïn en el marc d'acords de formació per a l'ús de les Administracions Públiques.

Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i economicofinancera.
- Cursos de procediment administratiu general; contractació pública; responsabilitat patrimonial.
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.





- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

La valoració serà de 0,02 punts per hora de formació amb aprofitament i de 0,01 punts per hora d'assistència, fins al màxim de 5 punts. Quan el certificat no indiqui si la formació és d'aprofitament, es valorarà com a assistència. Si la durada figura únicament en crèdits, s'atendrà l'equivalència horària que consti en el propi certificat o en la normativa reguladora de l'acció; si no pot determinar-se objectivament la seva equivalència en hores, l'acció no serà valorada.

No es valoraran assignatures integrades en titulacions acadèmiques, cursos de doctorat ni accions d'idèntic contingut realitzades reiteradament; en aquest últim supòsit es valorarà únicament l'acció que atorgui major puntuació.

4.6 Idiomes: puntuació màxima 3 punts.

4.6.1. Llengua catalana: Puntuació màxima 1 punt.

Per ser requisit d'accés el nivell B2, es valoraran únicament els coneixements superiors:

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

Es valorarà únicament el certificat corresponent al nivell general més alt acreditat, podent acumular-se a aquest el certificat de llenguatge administratiu. L'acreditació es realitzarà mitjançant certificats oficials o reconeguts com a equivalents conforme a la normativa vigent.

4.6.2 Llengües estrangeres: Puntuació màxima 2 punts.

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements d'una llengua estrangera expedits per a les escoles oficials d'idiomes (EOI), les universitats, l'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	Altres nivells EBAP	Puntuació
			1r curs de nivell inicial	0,10
			2n curs de nivell inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curs de nivell elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2n curs de nivell elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curs de nivell mitjà	0,60
B1+	1	0,80	2n curs de nivell mitjà	0,80
B2	1,20	1	1r curs de nivell superior	1
B2+	1,40	1,20	2n curs de nivell 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.



De cada llengua, només es valora la titulació de nivell superior.

SETENA. LLISTA D'APROVATS, QUALIFICACIÓ FINAL, PROPOSTA DE NOMENAMENT I DOCUMENTACIÓ

1. Finalitzada la fase d'oposició i efectuada la valoració definitiva dels mèrits corresponents a les persones aspirants que l'hagin superat, el Tribunal Qualificador publicarà la relació provisional de resultats finals per ordre de puntuació final obtinguda, amb expressió de:

- la puntuació obtinguda en cada exercici de la fase d'oposició;
- la puntuació total de la fase d'oposició;
- la puntuació obtinguda en cadascun dels apartats de la fase de concurs;
- la puntuació total de la fase de concurs; i
- la puntuació final del procés selectiu.

2. La puntuació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs, amb un màxim de 65 punts.

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

- a) Major puntuació total en la fase d'oposició.
- b) Major puntuació en el segon exercici, de caràcter pràctic.
- c) Major puntuació en el primer exercici.
- d) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- e) Major puntuació total de la fase de concurs.
- f) Si persistís l'empat, sorteig públic efectuat pel Tribunal.

4. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació de la relació provisional final per a formular reclamacions respecte d'errors materials, sumes, ordre de prelación o altres qüestions que no haguessin estat objecte de resolució definitiva en els tràmits anteriors. Resoltes les reclamacions, el Tribunal farà pública la relació definitiva per ordre de puntuació.

5. El Tribunal elevarà a l'òrgan competent proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, sense que pugui proposar un nombre de persones superior al de places convocades.

Si la persona inicialment proposada renunciés abans del nomenament o de la presa de possessió, no presentés la documentació exigida o es comprovés que no reuneix algun dels requisits de participació, podrà requerir-se al Tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposta per ordre de puntuació, a l'efecte d'assegurar la cobertura de la plaça.

6. La persona proposada disposarà de vint dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la proposta definitiva, per a aportar la documentació que no consti ja en poder de l'Ajuntament i resulti necessària per a acreditar els requisits de la convocatòria.

Per tractar-se d'un procés de promoció interna, la persona proposada estarà exempta de tornar a acreditar les condicions i requisits ja comprovats per al seu anterior nomenament o que constin de forma actualitzada en el seu expedient personal. En tot cas podrà requerir-se:

- a) Acreditació de la capacitat funcional, mitjançant la documentació o informe d'aptitud que determini l'Ajuntament quan resulti necessari.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per 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.
- c) Declaració d'activitats als efectes previstos en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i, quan escaigui, exercici de l'opció corresponent o sol·licitud de compatibilitat en els supòsits legalment admissibles.

Si la persona proposada no presentés la documentació requerida dins del termini establert, excepte causa de força major degudament acreditada, o si de l'examen de la documentació resultés que no reuneix algun dels requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran sense efecte les actuacions relatives a la seva proposta, sense perjudici de les responsabilitats que pugués haver incorregut per falsedat.

VUITENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

1. Complits els requisits anteriors, l'Alcaldia procedirà al nomenament de la persona seleccionada com a funcionària de carrera de l'Escala



d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnica Superior, subgrup A1. El nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la seu electrònica municipal.

2. La persona nomenada haurà de formalitzar, quan escaigui, el jurament o promesa legalment exigible i prendre possessió dins del termini que s'estableixi en la resolució de nomenament, de conformitat amb la normativa aplicable.

3. L'adscripció al lloc de treball i el caràcter del destí es determinaran conforme a la Relació de llocs de treball i a les regles de provisió vigents. La vinculació funcional d'aquesta convocatòria amb el posat núm. 101 no altera per si mateixa el sistema de provisió establert a l'RLT.

4. La falta de presa de possessió dins del termini establert, sense causa justificada apreciada per l'òrgan competent, determinarà la pèrdua del dret derivat del procés selectiu i permetrà, si és el cas, acudir a la relació complementària prevista en la base setena.

NOVENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes de caràcter tècnic i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst expressament en aquestes bases, amb subjecció a l'ordenament jurídic. Aquesta facultat no comprèn la modificació de les bases ni l'alteració dels elements essencials de la convocatòria, competències que corresponen a l'òrgan convocant.

DESENA. VINCULACIÓ DE LES BASES I RECURSOS

1. Les presents bases vinculen l'Administració, el Tribunal Qualificador i les persones participants des de la seva publicació.

2. Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria i de les bases, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que el va dictar en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant l'òrgan jurisdiccional competent en el termini de dos mesos, de conformitat amb la Llei 39/2015 i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

3. Els actes del Tribunal que impedeixin continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable podran ser objecte de recurs d'alçada en els termes dels articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 davant l'òrgan al qual es trobi adscrit el Tribunal o, en defecte d'això, davant l'òrgan que hagi nomenat la seva Presidència. Els restants actes de tràmit podran ser al·legats per les persones interessades per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

ANNEX I TEMARI

En el cas que alguna de les matèries incloses en el programa resulti afectada per modificacions normatives durant el desenvolupament del procés selectiu, s'exigirà la normativa vigent en la data de realització de l'exercici corresponent, tret que una disposició transitòria estableixi expressament un altre règim.

Tema 1. Estructuració de l'ocupació pública en l'Administració Local (I). Classes de personal: personal funcionari de carrera i interí, personal laboral i personal eventual. Escales, subescales, classes, grups i subgrups de classificació.

Tema 2. Estructuració de l'ocupació pública en l'Administració Local (II). Diferència entre plaça i lloc de treball. L'estructura de l'ocupació pública a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Tema 3. La planificació dels Recursos Humans en les entitats locals. Objectius i instruments de planificació. Necessitats d'efectius. Planificació estratègica de personal. Mesures d'ordenació i racionalització de Recursos Humans. La planificació de personal a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Tema 4. L'Oferta d'Ocupació Pública en les entitats locals. Concepte, finalitat i contingut. Aprovació, publicació i execució. Termini d'execució. Taxa de reposició i altres limitacions derivades de la normativa pressupostària.

Tema 5. Planificació de Recursos Humans i pressupost municipal. Relació entre planificació de personal, plantilla, relació de llocs de treball i Pressupost General. Informes i documentació economicopressupostària en els expedients de personal.

Tema 6. La plantilla de personal de les entitats locals. Concepte, contingut i naturalesa. Elaboració, aprovació i modificació.



Tema 7. La Relació de llocs de treball. Concepte, naturalesa i contingut. Requisits, característiques, grup de classificació, nivell, complement específic i forma de provisió. Creació, modificació i supressió de llocs.

Tema 8. Anàlisi i descripció dels llocs de treball. Finalitat i metodologia. Funcions, responsabilitats, requisits d'accés, especialització, dependència jeràrquica i característiques dels llocs.

Tema 9. Valoració de llocs de treball en l'Administració Local. Principis i factors objectius de valoració. Titulació, especialització, responsabilitat, comandament, repercussió, jornada, dedicació i altres factors. Relació entre valoració, complement de destí i complement específic. El sistema de valoració utilitzat a l'RLT de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Tema 10. L'accés a l'ocupació pública local. Requisits d'accés. Sistemes selectius. Oposició, concurs oposició i concurs en els supòsits legalment previstos. Especialitats previstes en la Llei 3/2007, de Funció Pública de les Illes Balears, i en la normativa de règim local.

Tema 11. Els processos selectius. Convocatòria i bases. Presentació de sol·licituds. Admissió i exclusió. Tribunal Qualificador. Desenvolupament de les proves. Valoració de mèrits. Relació d'aprovats, nomenament i presa de possessió.

Tema 12. La provisió definitiva de llocs de treball. Principis generals. Concurs ordinari i concurs específic. Lliure designació. Procediments, requisits, valoració de mèrits i efectes. Regulació autonòmica de les Illes Balears.

Tema 13. Formes temporals de provisió i cobertura de llocs de treball. Comissió de serveis, adscripció provisional, atribució temporal de funcions i altres formes de cobertura temporal. Mobilitat interadministrativa. Règim previst en la legislació de funció pública de les Illes Balears i la seva aplicació en les entitats locals.

Tema 14. Gestió administrativa del personal municipal i reconeixement de serveis previs. Expedient personal. Nomenaments i cessaments. Contractació de personal laboral. Altes, baixes i variacions. Antiguitat i triennis. Reconeixement de serveis previs prestats en les Administracions Públiques: normativa, serveis computables, procediment i efectes administratius i econòmics. Gestió documental i actuacions del Departament de Recursos Humans.

Tema 15. Situacions administratives del personal funcionari local. Servei actiu, serveis especials, servei en altres Administracions Públiques, excedències i suspensió de funcions. Reingrés al servei actiu. Règim del TREBEP i de la Llei 3/2007, de Funció Pública de les Illes Balears.

Tema 16. Jornada, horaris, vacances, permisos i llicències. Regulació bàsica i autonòmica. Jornades ordinàries i especials. Calendaris laborals. Vacances, permisos, llicències. Aplicació dels pactes i acords vigents a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Tema 17. Formació, desenvolupament professional i avaluació de l'acompliment dels empleats públics. Planificació de la formació. Detecció de necessitats. Plans de formació. Concepte, principis i finalitat de l'avaluació de l'acompliment. Criteris i efectes.

Tema 18. La promoció interna i la carrera professional. Concepte i modalitats de promoció interna. Requisits. Carrera horitzontal i vertical. Grau personal: grau inicial, adquisició i consolidació. Intervals de nivells.

Tema 19. Productivitat i serveis extraordinaris en les entitats locals. El complement de productivitat. Principis i criteris per a la seva assignació. Gratificacions per serveis extraordinaris del personal funcionari i hores extraordinàries del personal laboral. Autorització, realització, còmput, compensació i control. Normativa i acords municipals aplicables a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Tema 20. Direcció i gestió avançada de Recursos Humans en una entitat local. Organització i coordinació del Departament de Recursos Humans. Distribució de funcions i càrregues de treball. Direcció d'equips. Elaboració d'instruccions, circulars i procediments interns. Millora i racionalització de processos. Assessorament tècnic als òrgans municipals.

Tema 21. El sistema retributiu del personal de les entitats locals. Retribucions bàsiques i complementàries del personal funcionari. Retribucions del personal laboral. Complement de destí, complement específic, productivitat i gratificacions. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 22. El capítol I del pressupost de les entitats locals. Despeses de personal. Elaboració de previsions pressupostàries. Quantificació de plantilla i llocs. Retribucions, Seguretat Social i altres despeses de personal.

Tema 23. La nòmina dels empleats públics d'una entitat local. Estructura de la nòmina. Meritacions i deduccions. Antiguitat. Productivitat i serveis extraordinaris. Incapacitat temporal. Cotització a la Seguretat Social, retencions d'IRPF i líquid a percebre. Regularitzacions i descomptes de nòmina.



Tema 24. Gestió de la Seguretat Social i les obligacions tributàries vinculades a la nòmina municipal. Afiliació, altes, baixes i variacions. Cotització. Incapacitat temporal i altres situacions protegides. Liquidació de quotes. Retencions i ingressos a compte de l'IRPF. Obligacions de l'Ajuntament com a ocupador.

Tema 25. El control intern aplicat als expedients de Recursos Humans. Funció interventora. Fiscalització prèvia dels actes amb contingut econòmic en matèria de personal. Expedients de nomenament i contractació, retribucions, productivitat, serveis extraordinaris, modificacions de plantilla i altres despeses de personal. Relacions entre Recursos Humans i Intervenció.

Tema 26. Prevenció de Riscos Laborals en les entitats locals. Llei 31/1995, de 8 de novembre, i normativa de desenvolupament. Organització de l'activitat preventiva. Servei de prevenció propi i aliè. Avaluació de riscos, planificació preventiva, vigilància de la salut i mesures d'emergència. Delegats de prevenció i Comitè de Seguretat i Salut. Organització preventiva de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Tema 27. Negociació col·lectiva dels empleats públics en les entitats locals. Dret a la negociació col·lectiva. Meses de negociació: constitució, composició i funcionament. Matèries objecte de negociació i matèries excloses.

Tema 28. Pactes, acords i representació col·lectiva a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany. Pactes i acords en el TREBEP. El Pacte sobre condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament. El I Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany 2025-2029 i el protocol municipal de prevenció davant l'assetjament com a instruments de gestió de personal.

Tema 29. Funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional. Règim jurídic. Subescales i categories. Funcions públiques necessàries reservades. Formes de provisió dels llocs reservats. Nomenaments provisionals i altres formes de cobertura temporal.

Tema 30. La Policia Local a les Illes Balears. Concepte i estructura. Escales, categories i grups de classificació professional. Escala facultativa. Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, i normativa reglamentària de desenvolupament. Selecció de policies locals: principis, requisits i sistemes de selecció. Torn lliure i promoció interna. Especialitats de la gestió de personal de la Policia Local.

Sant Antoni de Portmany, *(signat electrònicament: 23 de setembre de 2026)*

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

