



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

3375

Aprovació bases reguladores específiques que regiran el procediment selectiu, per torn lliure, per a la selecció d'una plaça de subaltern/a – notificador/a, personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el dia 31 de març de 2026, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR la convocatòria que ha de regir el procés per a la selecció d'una (1) plaça de SUBALTERN/A - NOTIFICADOR/A, com a personal funcionari de carrera, pertanyent a l'Escala d'Administració General, Subescala Subalterna, grup de classificació Agrupació Professional (AP), vacant en plantilla i dotada pressupostàriament, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026 (BOIB núm. 17, de 5 de febrer de 2026), pel sistema d'accés de torn lliure i procediment de selecció de concurs oposició.

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

TERCER. COMUNICAR aquest acord als òrgans corresponents que hagin de formar part del Tribunal als efectes que designin un membre per formar part de l'òrgan de selecció de la convocatòria esmentada.

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

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

ANNEX

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU, PER TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE SUBALTERN/A – NOTIFICADOR/A, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. NORMES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria i característiques

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per cobrir en propietat, com a personal funcionari de carrera, una plaça de SUBALTERN/A – NOTIFICADOR/A, vacant a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026 (BOIB núm. 17 de 5 de febrer de 2026) per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, així com de formació de la corresponent borsa de treball per cobrir necessitats que puguin sobrevenir per raons del servei.

A la present convocatòria es poden acumular totes les vacants que es produeixin abans que conclougui el procés selectiu, amb la inclusió prèvia en la corresponent oferta d'ocupació pública.

Característiques de la plaça a seleccionar:

- Denominació: SUBALTERN/A - NOTIFICADOR/A
- Naturalesa: Funcionarial
- Escala: administració general. Subescala Subalterna
- Grup de classificació Agrupació Professional (AP)
- Nombre de places a cobrir: Una per torn lliure
- Procediment selectiu: concurs oposició



Característiques del lloc a què s'adscriu la plaça:

- Lloc adscripció núm.: 6 Subaltern/a -Notificador/a
- Unitat/Servei: Secretaria General
- Tipus de Jornada: Contínua / jornada completa / 35 hores setmanals
- Dedicació: Preferent
- Titulació acadèmica exigida: Certificat Escolar o equivalent.
- Coneixements de llengua catalana: Nivell A2
- Permís de Conduir classe B

Responsabilitats Generals: Realitzar les Notificacions, Citacions i Comunicacions Municipals. Encarregar-se de l'obertura i el tancament d'instal·lacions municipals.

2. Normativa d'aplicació

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

3. Relacions amb els ciutadans

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que es derivi, 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.

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 duren 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 de juny, 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, en qualsevol lloc i hora, sempre dins el termini establert, i, alhora, suposarà una agilitat més gran en la tramitació del procediment administratiu.

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

D'acord amb el que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei Orgànica 3/2018, quan sigui necessària la publicació de Resolucions, anuncis o actes a la Seu electrònica, al web o al Butlletí Oficial de les Illes Balears, les persones aspirants seran identificades amb nom i



l·linatges, afegint-hi quatre xifres numèriques d'identitat d'estranger, document.

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.

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*. Al *Butlletí Oficial de l'Estat* es publicarà l'anunci de la convocatòria amb la denominació i categoria de la plaça convocada, el nombre de places, l'ajuntament que els convoca, el sistema d'accés, el procediment selectiu, els mitjans d'impugnació i la data i número del *Butlletí Oficial de les Illes Balears* en què s'han publicat les bases.

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

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

1. Posseir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, si no n'hi ha, reunir els requisits que respecte a l'accés a l'ocupació pública s'estableixen a l'article 57 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.
2. 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.
3. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del Títol de Certificat d'Escolar o equivalent. Les titulacions expedides a l'estranger serà necessari aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.
4. Posseir la capacitat funcional. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball.
5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral. En 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.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat A2, mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'EBAP o homologat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
7. Estar en possessió del permís de conducció classe B.

Abans del nomenament, 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 presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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



Les sol·licituds podran presentar-se al Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar trucant al telèfon 971340111, en horari d'atenció al públic, per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

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 següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Titulació acadèmica exigida per formar part de la convocatòria.
- c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- d) Permís de conducció classe B en vigor.

La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició i una vegada finalitza aquesta fase, de conformitat amb el que estableix la base sisena. Només es valoraran els documents que estiguin referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

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

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

3. Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33 per cent poden sol·licitar les adaptacions de temps i mitjans necessàries per a la realització de les proves selectives. A aquest efecte, ho han de fer constar expressament a la sol·licitud i aportar el dictamen tècnic facultatiu o informe de l'òrgan competent que acrediti la procedència de l'adaptació sol·licitada.

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Avalador, 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 les persones interessades aportin els documents originals als efectes de la confrontació i comprovació on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat.

5. Les dades de caràcter personal que facilitin les persones aspirants seran objecte de tractament per l' **Ajuntament de Sant Antoni de Portmany**, com a responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar la present convocatòria i el corresponent procés selectiu. El tractament es realitza en exercici de poders públics i en compliment d'una missió realitzada en interès públic. Les persones interessades poden exercir els drets que els reconeix la normativa vigent en matèria de protecció de dades, en els termes i condicions que hi preveu.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos juntament amb la designació del Tribunal Avalador.

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

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

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



CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

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. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. 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.
2. El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc havent de designar-se'n el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a President/a, 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.
3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/ària, i les seves decisions es prendran per majoria.
4. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.
5. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si hagués realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho. Els aspirants podran recusar-los per motius iguals, en cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal i tindran veu però no vot.

Categoria del Tribunal: Tercera.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

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

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

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

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

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

5. Fase d'oposició

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones opositores perquè acreditin la seva personalitat. Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o, si no n'hi ha, passaport o carnet de conduir.

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

5.1 Primera Prova: Prova tipus test de coneixements teòrics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 27 preguntes (les 25 primeres preguntes seran de caràcter obligatori i avaluable, i les 2 preguntes restants seran de reserva), amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, proposat pel tribunal avaluador entre els temes que figuren a l'Annex I de les presents bases. La durada de la prova serà establida pel

tribunal amb un màxim de 90 minuts.

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

$$Q = \frac{\{A-(E/4)\} \times 20}{25}$$

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

5.2 Segona Prova: Prova de coneixements teoricopràctics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit, en el temps màxim que fixi el tribunal, un exercici teoricopràctic, relacionat amb el programa de temes establert i amb les funcions assignades a la plaça convocada, dirigit a apreciar i valorar la capacitat dels aspirants per a l'anàlisi lògica, la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees en els plantejaments.

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

5.3 Qualificació dels exercicis

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

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

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

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

6. Fase de Concurs

Finalitzada la fase d'oposició es concedirà a un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin presentin els documents acreditatius dels terminis que s'al·leguin de la sol·licitud de presentació procés selectiu, de conformitat amb l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

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

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

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

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

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.

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

6.1 Experiència professional. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 14 punts.

6.1.1 Valoració:

- Serveis prestats a l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 14 punts.
- 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 fix o temporal, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,10 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 10 punts.

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

6.1.2 Forma d'acreditació:

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

S'haurà d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la plaça a què s'opta. Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprengui clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es podrà acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, un certificat de funcions realitzades o 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 Titulacions acadèmiques oficials. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

6.2.1 Estudis oficials que es valoren:

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

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

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior, a les exigides com a requisit, sense que en cap cas no es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

6.2.2 Valoració:

- Graduat en Educació Secundària, Graduat Escolar o equivalent: 0,5 punts.
- Batxiller, Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent: 1 punt.
- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent: 1,5 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de primer cicle universitari, diplomatura universitària, enginyeria tècnica o equivalent: 2 punts.
- Per cada títol propi universitari o ensenyament de formació permanent universitari, diferent de la titulació d'accés: 2 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria o equivalent: 3 punts.

6.3 Formació i perfeccionament. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.





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

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

1. Cursos de l'àrea jurídica administrativa i economicofinancera.
2. Cursos de procediment administratiu general; contractació pública; responsabilitat patrimonial.
3. Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
4. 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.
5. Cursos en matèria d'igualtat.
6. Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
7. Cursos en matèria de qualitat.
8. 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.

6.3.3 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.

6.3.4 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.

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

6.4 Idiomes: Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

6.4.1. Coneixement de la llengua catalana: La puntuació màxima serà de 1,25 punts.

Es valoraran segons el barem següent:

- Certificat Nivell B2: 0,25 punts
- Certificat Nivell C1: 0,5 punts
- Certificat Nivell C2: 0,75 punt
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

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

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per 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 d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 23).

6.4.2 Coneixements de llengües estrangeres: La puntuació màxima serà de 1,80 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 europeu comú segons els criteris que s'indiquen a la taula següent:

Nivells del Marc europeu comú	EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continuada, equivalents als nivells del Marc europeu comú	Altres nivells EBAP	Puntuació
			1r curs de nivell inicial	0,10
			2n curs de nivell inicial	0,20

Nivells del Marc europeu comú	EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continuada, equivalents als nivells del Marc europeu comú	Altres nivells EBAP	Puntuació
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 europeu comú es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

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

SETENA. LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS

1. Finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el Tribunal Avaluador exposarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació la relació provisional de persones aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries juntament amb la puntuació assolida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda.

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

3. En cas d'empat, s'han de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

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

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

5. El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, elevant a l'Alcaldia proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la plaça de SUBALTERN/A – NOTIFICADOR/A a favor de la persona aspirant que hagi obtingut llista d'aprovat, a l'efecte de constituir la corresponent borsa de treball. El Tribunal només podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT FUNCIONARI/A EN PRÀCTIQUES.

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

- Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni es troba en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral. En cas de ser nacional d'altres estats, que no es troba inhabilitat o en situació equivalent ni ha estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'Administració pública.
- Declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.





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

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

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

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

NOVENA. FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona aspirant proposada pel Tribunal, una vegada finalitzat el procés selectiu i acreditat el compliment dels requisits exigits, serà nomenada funcionària en pràctiques a la plaça objecte del present procés selectiu per l'autoritat competent municipal. Aquesta situació s'ha de mantenir fins que sigui nomenada personal funcionària de carrera per superació del període de pràctiques, si escau.

Queden exemptes de la realització del període de pràctiques les persones aspirants que superin el procés selectiu i anteriorment hagin prestat serveis com a personal funcionari interí en aquesta Corporació i hagin ocupat una plaça igual a la de l'objecte de la convocatòria per temps igual o superior a l'exigut en el període de pràctiques.

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

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

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

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

La seva no superació determinarà l'automàtica exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua de tots els drets que el puguin assistir per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

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

DESENA. NOMENAMENT FUNCIONARI/A DE CARRERA

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





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

Finalitzat el procediment selectiu amb la fase de pràctiques, el Tribunal Avaluador ha d'eleva a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia resoldrà nomenar-la com a SUBALTERN/A – NOTIFICADOR/A, personal funcionari de carrera, pertanyent a l'Escala d'Administració General, Subescala Subalterna del grup de classificació AP.

ONZENA. BORSA DE TREBALL

1. Constitució de la borsa:

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

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

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

2. Ordre de prelatió:

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

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

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

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

3. Normes de funcionament:

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

En haver-hi una vacant, si cal proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui nomenar temporalment una persona, s'oferirà un lloc, a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides 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, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.



Dins del termini màxim de dos dies hàbils comptadors des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, o renuncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, perdre el lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar l'últim 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 preavis de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

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

- 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'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.

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

La renúncia posterior de l'empleat al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el nomenament del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa 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 en el moment que es va formar.

4. Període de prova:

En el primer nomenament que s'efectuï a cada persona aspirant amb càrrec a aquesta borsa per a l'exercici de llocs de la mateixa escala, subescala, classe i funcions substancialment coincidents, s'establirà un període de prova de dos mesos de durada, la finalitat de la qual serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de la persona nomenada per a l'acompliment adequat de les funcions pròpies. Aquest període de prova tindrà caràcter eliminatori.

Queden exemptes de la realització del període de prova les persones aspirants que, amb anterioritat, hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, com a personal funcionari interí, en llocs de la mateixa escala, subescala, classe i funcions substancialment coincidents, per temps igual o superior a dos mesos, sempre que aquests serveis hagin estat prestats de manera satisfactòria.

Durant el període de prova, la persona responsable de l'àrea o departament en què presti serveis la persona nomenada haurà d'efectuar el seguiment i avaluació del seu exercici, emetent, en finalitzar aquest període, informe motivat sobre la seva adequació al lloc, amb referència als aspectes professionals i competencials que hagin estat prèviament determinats per l'Ajuntament.

Emès informe desfavorable, i abans de dictar-se resolució, es concedirà tràmit d'audiència a la persona interessada per un termini de deu dies hàbils, a fi que pugui formular al·legacions i presentar els documents que consideri oportuns.

A la vista de l'informe emès i, si escau, de les al·legacions formulades, l'òrgan municipal competent ha de resoldre motivadament sobre la superació o no del període de prova. La no superació del període de prova determinarà el cessament de la persona nomenada com a funcionària interina i la seva exclusió de la borsa de treball corresponent.

S'entendrà superat el període de prova quan no s'emeti un informe desfavorable exprés dins del termini màxim de deu dies hàbils des de la finalització.

Les vacances, permisos diversos i les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant l'al·letament, violència de gènere i altres situacions anàlogues que impedeixin el desenvolupament normal de la prestació de serveis interrompan el còmput del període de prova, que es reprendrà.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

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

TRETZENA. VINCULACIÓ DE LES BASES I RECURSOS

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

La convocatòria, les seves bases i actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i indicat a la base quinzena de les plantilles de les Bases Generals de la carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

També es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

ANNEX I TEMARI

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

Tema 1. La Constitució Espanyola, de 27 de desembre de 1978: estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. El municipi i l'Administració local. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el municipi. Territori i població. Organització. Competències. Òrgans de govern i administració del municipi. L'alcalde. Els Tinents de Batlia. El Ple. La Junta de Govern. Les comissions informatives.

Tema 3. El personal al servei de les administracions públiques. 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: classes de personal, drets i deures, codi de conducta i principis d'actuació al servei de la ciutadania.

Tema 4. L'activitat administrativa i l'acte administratiu i la seva eficàcia. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: les persones interessades en el procediment, drets de la ciutadania, registres administratius, presentació de sol·licituds, esmena, termes i terminis. La notificació, publicació, pràctica de les notificacions, rebuig, intents de notificació i constància a l'expedient. Especial referència a les funcions del lloc de notificador/a.

Tema 5. Documentació administrativa i suport instrumental. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: documents administratius, còpies, expedient administratiu, aportació de documents, arxiu i registre. Correspondència, repartiment i entrega de documentació.

Tema 6. Atenció i informació a la ciutadania. El Reial decret 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d'informació administrativa i atenció al ciutadà: Les funcions d'informació administrativa i d'atenció al ciutadà. Ús bàsic de ferramentes informàtiques, ofimàtiques i correu electrònic en tasques de suport administratiu.

Tema 7. Protecció de dades personals a les administracions públiques. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: disposicions generals, principis de protecció de dades, drets de les persones i tractament de dades personals en l'àmbit de les Administracions Públiques, amb especial referència a registres, notificacions, atenció al públic i documentació municipal.

Tema 8. Transparència i accés a la informació pública. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa, dret d'accés, límits, accés parcial i relació entre transparència i protecció de dades personals.

Tema 9. Prevenció de riscos laborals. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics, drets i obligacions del personal. Riscos en oficines i edificis municipals, manipulació de càrregues, desplaçaments i mesures bàsiques de seguretat i salut en l'exercici de funcions de subaltern/a i notificador/a.



Tema 10. Coneixement del municipi de Sant Antoni de Portmany: terme municipal, situació geogràfica, nuclis de població i principals vies públiques. Carrer municipal. Dependències, oficines, centres i instal·lacions municipals. Edificis públics, llocs d'interès i localització dels principals serveis i equipaments municipals, amb especial referència als aspectes d'utilitat per a les funcions d'informació, suport, repartiment i notificació.

Sant Antoni de Portmany (*signat electrònicament: 1 d'abril de 2026*)

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

