



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

**3374**

*Aprovació bases reguladores específiques que regiran el procediment selectiu, per torn lliure, per a la selecció d'una plaça de tècnic/a administració general (TAG), 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 TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), com a personal funcionari de carrera, pertanyent a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Classe Tècnica Superior, grup de classificació A, Subgrup A1, vacant en plantilla i dotada pressupostàriament, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2025 (BOIB núm. 33 de 15 de març de 2025), pel sistema d'accés de torn lliure i procediment de selecció de concurs oposició.

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

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

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

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

#### ANNEX

#### **BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU, PER TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

#### **PRIMERA. NORMES GENERALS**

##### **1. Objecte de la convocatòria i característiques**

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

A la present convocatòria podran acumular-se totes aquelles vacants que es produeixin abans que finalitzi el procés selectiu, prèvia inclusió d'aquestes en la corresponent oferta d'ocupació pública.

Característiques de la plaça per seleccionar:

- Denominació: TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG)
- Naturalesa: Funcionarial
- Escala: Administració General. Subescala Tècnica. Classe Tècnic Superior
- Grup de classificació A; Subgrup A1
- Nombre de places a cobrir: Una per torn lliure
- Procediment selectiu: concurs oposició



Característiques del lloc al qual s'adscriu la plaça:

- Lloc adscripció núm.: 304 Tècnic/a Jurídic/a Serveis Generals
- Unitat/Servei: Secretaria General
- Tipus de Jornada: Contínua / jornada completa / 35 hores setmanals
- Dedicació: Normal
- Titulació acadèmica exigida: Títol universitari oficial de Grau en Dret o assimilat.
- Coneixements de llengua catalana: Nivell C1

Responsabilitats Generals: Realitzar les funcions de gestió, estudi, assessorament i proposta de caràcter jurídic i administratiu de nivell superior.

## 2. Normativa d'aplicació

En el no previst en les presents bases serà aplicable les Bases Generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm. 68 de 7 de maig de 2011) en allò que no contradigui a la normativa vigent; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per a ocupar llocs de treball de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes; la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; i altra normativa d'aplicació.

## 3. Relacions amb els ciutadans

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi, en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

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

## 4. Relacions a través de mitjans electrònics

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

(<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Tenint en compte que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, ha suposat un impuls per a la implementació de l'administració electrònica, i que l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, exigeix per a participar en els processos selectius, entre altres requisits, tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, s'estableix que les persones aspirants es relacionin preferentment per mitjans electrònics en totes les fases del procediment, atès que el desenvolupament adequat de les funcions dels empleats públics exigeix disposar d'habilitats relacionades amb l'administració electrònica, les quals pressuposen els coneixements necessaris per a dur a terme els tràmits telemàtics 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 del termini establert, i, alhora, suposarà una major agilitat en la tramitació del procediment administratiu.

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

D'acord amb el que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei orgànica 3/2018, quan sigui necessària la publicació de resolucions,

anuncis o actes en la seu electrònica, al web o en el Butlletí Oficial dels Illes Balears, les persones aspirants seran identificades amb nom i llinatges, afegint quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

## 6. Llengua de tramitació

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

## 7. Publicació

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

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

## SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

1. 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 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 és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del Títol universitari oficial de Grau en Dret o assimilat, expedit conformement a la legislació vigent. En cas de titulacions equivalents haurà d'al·legar-se la norma que estableixi l'equivalència o certificat expedit per l'òrgan competent que l'acrediti. 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat expedit per la EBAP o homologat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Abans del nomenament, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats 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 a participar en el procés selectiu, hauran de presentar-se, segons el model normalitzat disponible en el tràmit electrònic de la Seu Electrònica i en l'oficina de OAC de l'Ajuntament, dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins del termini de **20 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB) i el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds podran presentar-se en el Registre General d'Entrada de la Corporació, situat en el Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar 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. Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar en les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la Base Segona d'aquesta convocatòria per a l'acompliment del lloc, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant la següent documentació:

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

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

Si aquesta documentació ja fos en poder de l'Ajuntament, s'haurà de declarar a la sol·licitud, aportant prou informació perquè aquesta pugui ser localitzada.

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

3. Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33 per cent podran sol·licitar les adaptacions de temps i mitjans necessàries per a la realització de les proves selectives. A aquest efecte, hauran de fer-ho constar expressament en 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 Avaluador, podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que procedeixi, que les persones interessades aportin els documents originals a l'efecte del seu acarament i comprovació d'allò en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. 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 podran exercitar els drets que els reconeix la normativa vigent en matèria de protecció de dades, en els termes i condicions prevists en aquesta.

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

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

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

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar 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.

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, data i hora d'inici del primer exercici. Aquesta serà publicada en el BOIB i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran en el 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 en el BOIB i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.



## CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. 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, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú altre.
2. El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc havent de designar-se'n igual nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a President/a, un/a Secretari/al fet que actuarà amb veu i vot. La seva composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.
3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu President/a, ni sense el seu Secretari/a, i les seves decisions es prendran per majoria.
4. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i als seus suplents i es publicarà junt 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 part d'aquest quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si hagués fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Els aspirants podran recusar-los per iguals motius, cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal i tendran veu però no vot.

Categoria del Tribunal: Primera.

## SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. No podran passar a la fase de concurs les persones aspirants que no superin la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en 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. Decauran del seu dret quan no es presentin en els llocs de celebració quan ja s'hagin iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, encara que sigui per 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 a l'adequat desenvolupament d'aquestes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part de la persona aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, podent continuar la persona aspirant el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que resolgui el Tribunal sobre l'incident.

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

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

### 5. Fase d'Oposició

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

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

#### 5.1 Primera Prova: Prova tipus test de coneixements teòrics.

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



pel tribunal amb un màxim de 90 minuts.

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

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

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

### 5.2 Segona Prova: Prova de coneixements teoricopràctics.

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

Les persones aspirants podran anar proveïdes i fer ús dels textos de normativa legal que estimin convenientes en suport paper (no es permetrà l'ús d'aparells electrònics per a la consulta de normativa com a tauletes, llibres electrònics,...). El tribunal podrà retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixen les característiques de textos de normativa legal.

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

### 5.3 Qualificació dels exercicis

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

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

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en 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 un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi constin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs, referits a la data de termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu, conforme al barem de mèrits establert 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 ja fos en poder de l'Ajuntament haurà de declarar-lo en la sol·licitud, aportant prou informació perquè aquesta pugui ser localitzada.

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

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

Els mèrits que es valoraran 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 corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana.

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

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

#### **6.1 Experiència professional.** Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 13 punts.

##### 6.1.1 Valoració:

- Serveis prestats en 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 13 punts.
- Serveis prestats en qualsevol altra administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978, de Reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,10 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 10 punts.

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

##### 6.1.2 Forma d'acreditació:

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

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

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

#### **6.2 Titulacions acadèmiques oficials.** Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

##### 6.2.1 Estudis oficials que es valoren:

Es valoren en aquest apartat altres titulacions acadèmiques superior a l'exigida de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

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

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

##### 6.2.2 Valoració:

###### a) Estudis de postgrau:

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

(sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

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

**b) Estudis universitaris:**

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria o equivalent: 3 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de primer cicle universitari, diplomatura universitària, enginyeria tècnica o equivalent: 2 punts.
- Per cada títol propi universitari o ensenyament de formació permanent universitària, distinta de la titulació d'accés: 2 punts.

**6.3 Formació i perfeccionament.** Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

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

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

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

- Cursos de l'àrea 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.

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

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

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

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

**6.4 Idiomes:** Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts. (En cap cas la suma d'aquest apartat podrà superar 2 punts)

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

Es valoraran segons el següent barem:

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

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

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

6.4.2 Coneixements de llengües estrangeres: La puntuació màxima serà 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 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 contínua, 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.

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

#### SETENA. LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS

- Finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el Tribunal Avaluador exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació la relació provisional de persones aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries juntament amb la puntuació aconseguida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda.
- 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.
- En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els següents criteris:
  - La puntuació total de la fase d'oposició.
  - La puntuació total de la fase de concurs.
  - La puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.
  - La puntuació del segon exercici de la fase d'oposició.
  - Per sorteig.
- Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició de les qualificacions provisionals, per a efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.
- El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per a resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, elevat a l'Alcaldia proposada de nomenament com a funcionari/a en pràctiques en la plaça de TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) en favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació i la llista d'aspirants que no hagin estat inclosos a la llista d'aprovats, a l'efecte de constituir la corresponent borsa de treball. El Tribunal únicament podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual a les places convocades.

#### VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES.

- 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 la dita publicació, per a presentar en el Registre general de l'Ajuntament la següent documentació:





- a) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- 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 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 a exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altres estats, 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.
- c) Declaració jurada de no estar incurs en causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- d) Declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat en el sector públic 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, ha de declarar-ho en el termini de deu dies comptadors a partir del dia de la presa de possessió perquè la Corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

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

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

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

## **NOVENA. FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

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

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

Les pràctiques hauran de consistir en la prestació de serveis en el departament 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-se 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 hagin de ser-li considerats.

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

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

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



S'entendrà que renunciïn al nomenament com a funcionaris/as en pràctiques els qui, sense causa justificada, no s'incorporessin 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 d'aquest.

#### **DESENA. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA 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 contingent, 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 funcionària en pràctiques, de manera que quedi garantida en la mesura que sigui possible, la cobertura de la plaça convocada, i en aquest cas haurà de seguir la mateixa via procedimental que la persona aspirant proposada per a considerar superat el període en pràctiques.

Finalitzat el procediment selectiu amb la fase de pràctiques, el Tribunal Avaluador ha d'elevat a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia resoldrà nomenar-la com a TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), personal funcionari de carrera, pertanyent a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Classe Tècnica Superior, del grup de classificació A, subgrup A1.

#### **ONZENA. BORSA DE TREBALL**

##### 1. Constitució de la borsa:

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

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

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

##### 2. Ordre de prelatió:

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

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

- a) Tenir nota més alta en la primera prova.
- b) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'Administració Local.
- c) Ser major de 45 anys.
- d) Tenir majors 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 persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

##### 3. Normes de funcionament:

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

A l'haver una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui nomenar temporalment una persona, s'oferirà un lloc, a les persones incloses en la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelatió,

sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per a ocupar-lo.

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

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

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic o per correu electrònic, amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual ha d'incorporar-se al lloc de treball. Quedarà constància en 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 impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc en la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar l'últim lloc, el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

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

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

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què procedeixi la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en l'Administració Pública o ens Públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

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

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

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

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

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, tret que sigui a conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa 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 la present borsa per a l'acompliment de llocs de la mateixa escala, subescala, classe i funcions substancialment coincidents, s'establirà un període de prova de sis mesos de durada, la finalitat de la qual serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de la persona nomenada per a l'adequat compliment de les funcions pròpies del lloc assignat. La no superació d'aquest període de prova determinarà el cessament.

Quedaran 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 sis mesos, sempre que aquests serveis haguessin 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 compliment, 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 termini de deu dies hàbils, a fi que pugui formular al·legacions i presentar els documents que estimi oportuns.

A la vista de l'informe emès i, si és el cas, de les al·legacions formulades, l'òrgan municipal competent resoldrà 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 informe desfavorable exprés dins del termini màxim de deu dies hàbils des de la seva finalització.

Les vacances, permisos diversos i les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, violència de gènere i altres situacions anàlogues que impedeixin el normal desenvolupament de la prestació de serveis interrompan el còmput del període de prova, que es reprendrà una vegada desapareguda la causa d'interrupció.

#### **DOTZENA. INCIDÈNCIES**

El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes, discrepàncies, peticions i 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 no previst en 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 es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i indicat en la base quinzena de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

També es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la 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.

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

**L'alcalde**  
Marcos Serra Colomar

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

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

#### **PART GENERAL**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalitat del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. La Constitució Espanyola de 1978. El Tribunal Constitucional. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional. Procediments davant el Tribunal Constitucional.

Tema 4. La Constitució Espanyola de 1978. La Direcció de l'Estat. La Corona. Funcions constitucionals de la persona titular de la Corona. Successió i Regència. La ratificació.

Tema 5. La Constitució Espanyola de 1978. El Poder Legislatiu: les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament. La funció legislativa.



Tema 6. La Constitució Espanyola de 1978. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 7. La Constitució Espanyola de 1978. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El Govern: Composició, organització i funcions. Designació, remoció i responsabilitat del Govern.

Tema 8. La Constitució Espanyola de 1978. El control parlamentari del Govern. Preguntes, interpel·lacions i mocions. Les comissions de recerca. La qüestió de confiança. La moció de censura.

Tema 9. La Constitució Espanyola de 1978 Títol VI. El Poder Judicial.

Tema 10. L'Administració Pública: Principis constitucionals informadors. L'Administració General de l'Estat: Òrgans superiors de l'Administració civil de l'Estat. Organització perifèrica de l'Administració de l'Estat.

Tema 11. La Unió europea. Els tractats. Les institucions. Les fonts del dret comunitari.

Tema 12. L'Organització Territorial de l'Estat en la Constitució Espanyola (I): Les Comunitats Autònomes: vies d'accés a l'autonomia. Els Estatuts d'Autonomia. Organització Política i Administrativa de les Comunitats Autònomes.

Tema 13. L'Organització Territorial de l'Estat en la Constitució Espanyola (II): Naturalesa jurídica i principis. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 14. L'Estatut d'Autonomia dels Illes Balears. Disposicions Generals. Competències de la Comunitat Autònoma dels Illes Balears. La reforma de l'Estatut.

Tema 15. L'Administració Local. Principis constitucionals i regulació vigent. Classes d'entitats locals. El Sector Públic Institucional.

Tema 16. El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i autonòmica.

Tema 17. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 18. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits.

Tema 19. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 20. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bàndols.

Tema 21. El Consell Consultiu dels Illes Balears. Naturalesa Jurídica, composició i funcions.

Tema 22. Les fonts del Dret Administratiu I. Jerarquia de fonts. La Llei: concepte. La reserva de llei. Lleis Orgàniques. Disposicions del poder executiu amb força de Llei: decrets llei i Decrets Legislatius.

Tema 23. Les fonts del Dret Administratiu II. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La Jurisprudència.

Tema 24. La Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els òrgans de les Administracions Públiques. Abstenció i recusació. Les relacions interadministratives. Col·laboració i cooperació. Els Convenis Administratius.

Tema 25. La Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic. La competència administrativa. Descentralització i desconcentració. La delegació de competències. L'avocació. L'encomanda de gestió. Delegació de signatura. Suplència. Decisions sobre competència. Instruccions i ordres de servei.

Tema 26. Les potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Control de la discrecionalitat.

Tema 27. La Llei 39/2015 de Procediment Administratiu. Objecte de la Llei i àmbit subjectiu d'aplicació. Dels interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions públiques. Garanties del procediment.



Tema 28. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

Tema 29. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 30. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i RD 887/2006, de 21 de juliol : Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 31. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i RD 887/2006, de 21 de juliol. Justificació i Reintegrament.

Tema 32. El patrimoni de les entitats locals: Fonts del dret en relació als béns i patrimoni de les Administracions Públiques. Béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials i comunals.

Tema 33. El Patrimoni de les entitats Locals. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 34. El patrimoni de les entitats locals. L'inventari. La utilització dels béns de domini públic i patrimonials.

Tema 35. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit de la Llei. Principi d'Igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.

Tema 36. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública (règim general, exercici del dret d'accés a la informació pública, règim d'impugnacions). Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública.

Tema 37. La normativa en matèria de protecció de dades d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre: Principis de protecció de dades. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament.

Tema 38. La normativa en matèria de protecció de dades d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. Recursos, responsabilitat i sancions.

## **PART ESPECIAL**

Tema 39. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació.

Tema 40. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Efectes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 41. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa.

Tema 42. Nul·litat, anul·labilitat i irregularitat dels actes administratius. Límits de la invalidesa. Conversió, conservació i convalidació dels actes administratius. La revisió d'ofici.

Tema 43. El procediment administratiu (I). Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 44. El procediment administratiu (II) Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 45. El procediment administratiu (III) Ordenació del procediment. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 46. El procediment administratiu (IV) La terminació. L'obligació de l'Administració de resoldre. Falta de resolució expressa: el silenci administratiu. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 47. Els recursos administratius: Principis generals. recurs d'alçada i reposició. Recurs extraordinari de revisió.





Tema 48. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització. Responsabilitat de Dret Privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions Públiques. El procediment Administratiu de Responsabilitat Patrimonial. Especialitats en les sol·licituds d'inici, tramitació i resolució. Tramitació simplificada del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

Tema 49. La potestat sancionadora de les Administracions Públiques: principis. Procediment administratiu de naturalesa sancionadora. Tramitació simplificada del procediment administratiu de naturalesa sancionadora. Decret 1/2024, de 5 de gener, pel qual s'aprova el Reglament del procediment sancionador de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 50: 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 Público (TREBEP). Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 51: TREBEP. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics. Adquisició i perduda de la relació de servei. Ordenació de l'activitat professional.

Tema 52: TREBEP. Situacions administratives, règim disciplinari i cooperació entre les Administracions Públiques.

Tema 53: Llei de 16 de desembre de 1954 sobre expropiació forçosa i el seu Reglament. L'activitat expropiatòria: El procediment expropiatori: la declaració d'utilitat pública o interès social. La declaració de la necessitat d'ocupació, la fixació del preu just i el seu pagament. El procediment d'expropiació urgent; L'extinció de l'expropiació (la reversió). La retaxació.

Tema 54: La Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contencios administrativa (LJCA). El procés contencios-administratiu. El control judicial de l'activitat administrativa. L'ordre jurisdiccional contenciosa administrativa: L'àmbit funcional o extensió de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 55: La LJCA. El procés contencios administratiu. Caràcters generals i elements del procés contencios administratiu: Les parts, objecte del procés contencios administratiu. El procediment Ordinari i Abreujat.

Tema 56. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector Públic (LCSP): Les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector publico. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 57. LCSP. Disposicions generals sobre la contractació del sector publico: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 58. LCSP. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 59. LCSP. Les parts en els contractes del sector publico. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 60. LCSP. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector publico. Preparació dels contractes de les Administracions publiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 61. LCSP. Adjudicació dels contractes de les Administracions publiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema62. LCSP. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 63. LCSP. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 64. LCSP. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

Tema 65. LCSP. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.



Tema 66. LCSP. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 67. LCSP. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 68. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL). El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència en les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.

Tema 69. TRLRHL. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 70. TRLRHL. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 71. TRLRHL. L'Impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.

Tema 72. TRLRHL. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 73. TRLRHL. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 74: Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB) . Disposicions generals. Règim urbanístic del sòl.

Tema 75: LUIB. Planejament urbanístic. Instruments. Formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic.

Tema 76: LUIB. Planejament urbanístic. Vigència, modificació i revisió del planejament urbanístic. Efectes de l'aprovació dels plans. Normes d'aplicació directa.

Tema 77: LUIB. La intervenció preventiva en l'edificació i l'ús del sòl.

Tema 78: LUIB. La disciplina urbanística: La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Sancions per infracció urbanística. Llicències o ordenis d'execució incompatibles amb l'ordenació urbanística.

Tema 79: LUIB. La disciplina urbanística: Procediments en matèria de disciplina urbanística.

Tema 80: Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Aspectes Generals. Els usos del sòl rústic. Condicions per a l'exercici de drets edificatoris en sòl rústic. Règim d'Activitats en sòl rústic.

Tema 81: Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Objecte. Classificació d'Activitats. Procediment aplicable segons tipus d'activitat.

Tema 82: Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Infraccions i Sancions.

Tema 83. La Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals. Disposicions generals. Obligacions municipals. Inspecció i vigilància. Règim sancionador.

Tema 84. La Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular. Disposicions i principis generals. Responsabilitat, vigilància, inspecció control i règim sancionador.

Tema 85. La Llei 4/2014, de 20 de juny, de transports terrestres i mobilitat sostenible dels Illes Balears (I) . Disposicions Generals. Classificació dels transports públics. Transport públic urbà de viatgers en vehicles de turisme (autotaxis). Transport públic discrecional de viatgers en vehicles de turisme.

Tema 86. La Llei 4/2014, de 20 de juny, de transports terrestres i mobilitat sostenible dels Illes Balears (II). El Règim sancionador i control del transport públic de viatgers: La responsabilitat, les infraccions del transport públic urbà de viatgers en vehicles de turisme (autotaxi) i discrecional en vehicles de turisme. Les sancions i el procediment sancionador.





Tema 87. Llei 1/2007, de 16 de març, contra la contaminació acústica de les Illes Balears. Disposicions generals. Règim Jurídic: Inspecció i control, Infraccions i sancions.

Tema 88. L'ordenança municipal de mesures per a fomentar i garantir la convivència en el municipi de Sant Antoni de Portmany. Consum de begudes alcohòliques i pràctica de la botellada en els espais públics. Comerç Ambulant. Ús impropï de l'espai públic. Acampada.

Tema 89. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany. Objecte, àmbit d'aplicació i acció pública. Relacions veïnals i activitats en l'aire lliure. Procediment d'inspecció i control i règim sancionador.

Tema 90. Llei 12/2019, de 12 de març, de consultes populars i processos participatius. Disposicions Generals. De la democràcia participativa: Disposicions Generals. Consultes ciutadanes. Pressupostos participatius.

