

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

5743

Aprovació bases reguladores que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball extraordinària i excepcional, mitjançant el sistema de concurs, d'auxiliars D'Atenció Ciutadana Policia, personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en la sessió celebrada el dia 4 de juny de 2026, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal d'AUXILIAR ATENCIÓ CIUTADANA POLICIA, com a personal funcionari interí, pel sistema de concurs i entrevista personal.

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, la Comissió de Valoració i les persones aspirants que hi participin.

TERCER. COMUNICAR el present acord als òrgans corresponents que hagin de formar part de la Comissió de Valoració a l'efecte 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 de les Illes Balears (BOIB), sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies, i en el tauler d'anuncis de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament <http://santantoni.sedelectronica.es> (Secció Ocupació Pública).

CINQUÈ. PUBLICAR un anunci de la convocatòria en els diaris Diario de Ibiza i Periódico de Ibiza y Formentera, a l'efecte d'una major difusió.

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

ANNEX

BASES REGULADORES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL EXTRAORDINÀRIA I EXCEPCIONAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, D'AUXILIARS D'ATENCIÓ CIUTADANA POLICIA, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA. NORMES GENERALS

1.1. Objecte de la convocatòria i característiques

És objecte de les presents bases la constitució d'una borsa de treball temporal d'AUXILIAR ATENCIÓ CIUTADANA POLICIA de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany com a personal funcionari interí perquè, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, puguin efectuar-se els nomenaments temporals que procedeixin per a l'acompliment de funcions pròpies de personal funcionari de carrera quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

La present borsa té caràcter extraordinari i urgent, i es tramita mitjançant el sistema de concurs amb entrevista personal, atesa la necessitat de garantir la cobertura àgil i immediata del lloc vacant existent i de les altres necessitats temporals que puguin produir-se en el servei d'atenció ciutadana adscrit a la Policia Local, sempre que cada nomenament quedi individualment justificat en algun dels supòsits legalment previstos.

La urgència de la convocatòria ve determinada per l'existència actualment d'un lloc vacant, així com per la inexistència d'una borsa de treball vigent o d'aspirants disponibles per a atendre la cobertura temporal del lloc i de les altres situacions administratives que puguin produir-se en l'àrea de Policia Local.



Descripció i característiques del lloc objecte de la convocatòria temporal

- Lloc núm.: 320 – AUXILIAR ATENCIÓ CIUTADANA POLICIA.
- Naturalesa: Personal funcionari.
- Escala: Administració General. Subescala: Auxiliar.
- Grup/Subgrup de classificació professional: C2.
- Titulació mínima exigida: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
- Coneixements de llengua catalana: nivell B2, acreditat mitjançant certificat oficial conforme a la normativa aplicable.
- Altres requisits / especialització: ofimàtica bàsica.
- Unitat / Servei: Policia Local.
- Tipus de jornada: 37,5 hores setmanals en còmput anual. La corresponent al lloc de treball núm. 320 de l'RLT, organitzada en cicles de treball 5x5 (5 dies treballats / 5 dies lliures) en torns rotatius de matí 6-15 h, tarda 14-23 h o nit 22-7 h, incloent-hi dissabtes, diumenges i festius, conforme al calendari, quadrant o règim de jornada vigent a cada moment per al servei.
- Nivell Complement Destí: 15.
- Complement Específic: 12.342,26 €/any.
- Retribucions anuals: 31.421,24 €/any.
- Procediment selectiu: concurs i entrevista personal, conforme a les bases específiques de la convocatòria.

Les responsabilitats generals del lloc consisteixen a realitzar les labors d'atenció a la ciutadania del cos de la Policia Local, incloent-hi atenció telefònica i presencial en dependències policials, atenció de l'emissora de ràdio, maneig bàsic d'aplicacions i eines informàtiques de la Policia Local, suport administratiu en la recollida de denúncies, cobrament de taxes i sancions i recepció i lliurament de vehicles en dipòsit.

A més de les funcions específiques d'atenció ciutadana, la fitxa del lloc inclou tasques de suport administratiu, gestió, arxiu, registre i catalogació d'expedients o documents de la dependència, tractament d'informació mitjançant eines ofimàtiques i maneig de dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball que realitza.

La configuració del lloc justifica que es valori de manera específica l'experiència i coneixements relacionats amb l'atenció ciutadana, gestió administrativa, maneig d'eines ofimàtiques, utilització de dispositius i sistemes de comunicació, treball en torns i coordinació funcional amb la Policia Local. Així mateix, tenint en compte la realitat turística i demogràfica del municipi de Sant Antoni de Portmany, els coneixements d'idiomes poden ser objecte de valoració com a mèrit, sense configurar-se com a requisit exclouent d'accés excepte previsió expressa i degudament motivada.

1.2. Normativa d'aplicació

En el no previst en les presents bases serà aplicable la normativa bàsica estatal, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò disposat en l'article 177 del Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per real decret legislatiu 781/1986, i resta de normativa d'aplicació; el real 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; Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. 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 contradiu a la normativa vigent.

1.3. Relacions amb els ciutadans

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i 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 a 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'hagin de publicar. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions enviades pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

1.4. 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'escriuts, documentació o al·legacions es duran a terme dins dels terminis prevists 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.

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

1.6. Llengua de tramitació

En la tramitació dels procediments selectius ha de complir el que 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.

1.7. 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. Després de la publicació de la convocatòria i 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

2.1. Per a participar en la convocatòria i ser admeses al procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data de terminació del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés:

- Tenir nacionalitat espanyola o la d'alguna dels altres estats membres de la Unió Europea, així com també la dels estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar aquelles persones a les quals fa referència l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats, del real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
- Tenir 16 anys complits 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.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. En cas de titulacions expedides a l'estranger serà necessari aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.
- Posseir la capacitat funcional. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball.
- No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a 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 separada o inhabilitada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat o document emès per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a l'Administració d'acord amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.
- Posseir coneixements bàsics d'ofimàtica i maneig bàsic d'eines informàtiques necessaris per a l'acompliment del lloc, que s'acreditaran mitjançant declaració responsable inclosa en la sol·licitud, sense perjudici de la seva valoració com a mèrit i de la seva comprovació durant l'entrevista personal i el període de pràctiques.





2.2. 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 del nomenament, perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu, hauran de presentar-se, segons el model normalitzat disponibles en el registre de l'Ajuntament i seu electrònica municipal dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins del termini de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds podran presentar-se telemàticament a través de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans), o 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, o 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.

3.2. 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 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.
 - d) Declaració responsable relativa a la possessió de coneixements bàsics d'ofimàtica i maneig bàsic d'eines informàtiques necessaris per a l'acompliment del lloc.
 - e) Aquells documents que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars a valorar per la Comissió de Valoració en la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases.
- En cap cas es valoraran els mèrits al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si aquesta documentació obrís ja en poder de l'Ajuntament haurà de declarar-lo en la sol·licitud, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada.
- f) Model d'autobaremació, disponible per a la seva descàrrega en el tràmit relatiu a aquest procés en la seu electrònica, indicant la relació de mèrits i la puntuació assignada segons el barem que consten en aquestes bases.

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

3.3. Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33 per cent hauran de presentar la certificació corresponent que acrediti tal circumstància juntament amb un informe emès que certifiqui la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc que es convoca.

3.4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta de la Comissió de Valoració, podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat dels documents presentats o amb l'efecte que procedeix, que els interessats aportin els documents originals a l'efecte del seu acarament i comprovació del que se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

3.5. 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

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

La resolució serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal



CINQUENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

5.1. 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.

5.2. La Comissió de Valoració estarà constituïda per un nombre imparell de membres, no inferior a tres, havent de designar-se 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.

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

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

5.5. Els membres de la Comissió de Valoració hauran d'abstenir-se de formar-ne part 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. Les persones aspirants podran recusar-los pels mateixos motius, cas de no abstenir-se.

SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

6.2. Fase de Concurs

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

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.

La puntuació màxima del procediment selectiu serà de 45 punts, distribuïts del següent mode:

- a) Valoració de mèrits: màxim 39 punts.
- b) Entrevista personal: màxim 6 punts.

Per a formar part de la borsa de treball serà necessari obtenir una puntuació mínima total de 5 punts en el conjunt del procediment selectiu.

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

6.2.1 Experiència professional. Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 17 punts.

6.2.1.1 Valoració:

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





- Serveis prestats en empresa privada com a personal laboral exercint funcions de naturalesa o contingut anàlegs a les de l'especialitat de la borsa convocada: 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.

6.2.1.2 Les fraccions inferiors al mes no es valoren. 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.

A l'efecte de valorar el treball desenvolupat es computarà el temps que els aspirants hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars. Computaran com a serveis prestats les següents situacions administratives o laborals:

- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars. (Article 89.4 TREBEP i article 105 LFPCAIB)
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere. (Article 89.5 TREBEP i article 106 LFPCAIB)
- Les persones declarades en serveis especials. (Article 87 TREBEP i article 99 LFPCAIB)
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa. (Article 46.1)

6.2.1.3 Forma d'acreditació:

- En tots els casos mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Serveis prestats en l'Administració pública: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'organisme corresponent, Annex I, en el qual ha de constar el temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral). No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, segons el que s'estableix en l'article 12.4 del TREBEP.
- Serveis prestats en empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat anterior: mitjançant còpia del contracte de treball o bé mitjançant certificat d'empresa en el qual consti la data d'alta i baixa en aquesta, la categoria laboral i tipus de contracte.

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

6.2.2 Formació acadèmica. Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 8 punts.

6.2.2.1 Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació amb validesa en tot el territori nacional, sempre que siguin distintes de la titulació acreditada com a requisit d'accés, d'igual o superior nivell i estiguin relacionades amb les funcions del lloc al qual s'opta.

A aquest efecte, es consideraran especialment relacionades les titulacions pertanyents a algun dels següents àmbits: Administració i gestió; Gestió Administrativa; Assistència a la Direcció; Gestió i Administració Pública; Dret; Ciències Polítiques i de l'Administració; Sociologia; Treball Social; Integració Social; Mediació comunicativa; Informació i assistència turística; Turisme; Seguretat i emergències; Criminologia; atenció a la ciutadania; comunicació; informàtica i ofimàtica aplicada a la gestió administrativa, arxiu, registre, documentació i tramitació administrativa, així com àmbits anàlegs directament connectats amb les funcions del lloc.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valori el de nivell inferior, o el primer cicle que sigui imprescindible per a la seva obtenció, excepte els títols de postgrau (màster i doctor), que se sumaran a la titulació corresponent, o que les titulacions corresponguin a branques acadèmiques distintes.

En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, ha d'acreditar-se l'homologació concedida pel Ministeri competent.

6.2.2.2. Valoració:

a) Batxillerat i cicles formatius:

- Títol de Batxiller o equivalent: 1 punt.
- Títol de Tècnic o Cicle Formatiu de grau mitjà relacionat amb les funcions del lloc: 1 punt.
- Cicle Formatiu de grau superior o equivalent relacionat amb les funcions del lloc: 1,5 punts.

b) Estudis universitaris oficials:

- Títol d'estudis oficials de Doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 4 punts.



- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura, reconeguts com a nivell MECES 3: 3 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, reconegut com a nivell MECES 2: 2 punts.

c) Estudis de postgrau oficials relacionats amb les funcions pròpies del lloc convocat:

Per cada títol de màster universitari oficial o altres estudis de postgrau oficial universitari es valorarà a raó de 0,0075 punts per cada crèdit ECTS o per cada 25 hores lectives, i a raó de 0,0025 punts per cada crèdit LRU o per cada 10 hores lectives. La puntuació màxima serà de 4 punts.

En el cas que no s'indiquin els crèdits o no s'esmenti si es tracta de crèdits LRU o ECTS, s'entendrà que els crèdits són LRU, a raó de 0,0025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

d) Formació universitària no oficial relacionada amb les funcions de la plaça a la qual s'opta. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

Es valoraran els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis.

- Títols propis de graduat universitari amb càrrega lectiva mínima de 180 crèdits ECTS: 0,75 punts per títol.
- Títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària): 0,001 punts per crèdit ECTS. Els títols amb càrrega lectiva inferior a 30 crèdits ECTS no es valoraran en aquest apartat.

6.2.2.3. Acreditació: s'acreditarà mitjançant la presentació de la titulació o certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada.

6.2.3 Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts.

6.2.3.1 Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les Administracions Públiques. Els cursos de formació impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública. Els cursos homologats per l'EBAP. Els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'administració, cursos homologats impartits per col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les illes Balears (SOIB).

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a assignatures per a l'obtenció d'un certificat professional, d'una carrera universitària, els de doctorat, o la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

6.2.3.2 Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça a la qual s'opta. Es considerarà especialment relacionada la formació en les següents matèries:

- Atenció ciutadana, atenció presencial i atenció telefònica.
- Administració electrònica, registre, arxiu, gestió documental i tramitació administrativa.
- Procediment administratiu comú, règim local, ordenances municipals i potestat sancionadora bàsica.
- Ofimàtica, fulls de càlcul, processadors de text, bases de dades, aplicacions corporatives i eines informàtiques de gestió.
- Protecció de dades, transparència, confidencialitat i tractament d'informació administrativa o policial.
- Comunicació, habilitats socials, atenció a persones usuàries, gestió de conflictes i mediació bàsica.
- Prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral.
- Idiomes, quan resultin útils per a l'acompliment del lloc.
- Primers auxilis, gestió d'incidències i formació bàsica d'intervenció davant situacions conflictives.

Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.

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

6.2.3.3 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.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

6.2.3.4 Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament. Quan existeixi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

6.2.3.5 Valoració: Els cursos relacionats amb les tasques pròpies del lloc i matèries transversals es computaran amb 0,002 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,001 punts per a cada hora d'assistència. Si no s'especifica la durada no podran ser valorats. Si no s'indica res es consideraran d'assistència.

6.2.4 Idiomes. Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4 punts.

6.2.4.1 Coneixement de la llengua catalana: Puntuació màxima 2 punts.

- Certificat Nivell C1 (abans nivell C) o equivalent: 1 punts
- Certificat Nivell C2 (abans nivell D) o equivalent: 1,5 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

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

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

6.2.4.2 Coneixements de llengües estrangeres: Puntuació màxima 2 punts.

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

Nivells del Marc comú europeu	EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació 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.

6.2.5 Entrevista personal. Puntuació màxima d'aquest apartat serà de 6 punts.

Per a la realització de l'entrevista se seguirà el protocol aprovat el 2 de desembre de 2010 per l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal a l'efecte de constatar o esbrinar les característiques dels aspirants que millor s'adeqüin al contingut i funcions del lloc objecte de la convocatòria.

Es valoraran els coneixements, aptituds, actituds i la seva idoneïtat atesos els següents criteris de valoració:

- Coneixements (Saber fer): Màxim 2 punts.
- Aptituds avaluables (Executiva/Persuasiva): Màxim 2 punts.
- Actituds avaluables (Afectiu/Cognitiu/Comportamental): Màxim 2 punts.

La qualificació s'adoptarà obtenint la mitjana de les puntuacions atorgades pels membres de la Comissió de Valoració.

SETENA. COMPOSICIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

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

7.2. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per a efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant la Comissió de Valoració. A aquesta revisió, podran assistir acompanyats d'una persona assessora.

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

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

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

- a) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'administració local.
- b) Major puntuació aconseguida en l'apartat de formació i perfeccionament.
- 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, escala o especialitat.

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

7.5. La borsa estarà integrada per les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu i hagin obtingut una puntuació mínima de 5 punts sobre la puntuació total del procés. Seran 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.

VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

8.2. Les persones aspirants seran requerides, segons necessitat, per a ocupar els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació. Quan hi hagi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, pertoqui 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 renúncia 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 el darrer lloc, i el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

El termini d'incorporació es fixarà entre un mínim de tres dies hàbils i un màxim de quinze dies hàbils el qual es pot prorrogar excepcionalment per a atendre el dret de preavís de l'article 49.1.d) de l'Estatut dels treballadors.

8.3. Estaran en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es troben en qualsevol de les següents situacions 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 procedeixi la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en una altra Administració Pública o ens Públic.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

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

8.4. Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renúncia 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 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.

8.5 Període de pràctiques.

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 pràctiques de tres 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 pràctiques determinarà el cessament.

Quedaran exemptes de la realització del període de pràctiques 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 pràctiques, la persona responsable de l'àrea o departament en què presti serveis la persona nomenada haurà d'efectuar el seguiment i avaluació del seu acompliment, 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 pràctiques. La no superació del període de pràctiques 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 pràctiques quan no s'emeti informe desfavorable exprés dins del termini màxim de deu dies hàbils des de la seva finalització.

Les vacances, permisos varis 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 interrompran el còmput del període de pràctiques, que es reprendrà una vegada desapareguda la causa d'interrupció.

NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

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

9.2. Documentació a presentar:

1. Documentació que acrediti que reuneix tots els requisits exigits en la base segona.
2. Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les funcions corresponents al lloc, limitat a la declaració d'aptitud o, si és el cas, aptitud amb limitacions compatibles amb el lloc, sense incorporació de dades clíniques o informació sanitària innecessària.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni tampoc per 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.
4. 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 n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

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

9.4. Una vegada que la persona aspirant seleccionada hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionària interina.

Efectuat el nomenament, la persona aspirant nomenada haurà de prestar jurament o la promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en el termini indicat, sense perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

DESENA. VIGÈNCIA I EXTINCIÓ DE LA BORSA DE TREBALLA

10.1 La present borsa de treball temporal entrarà en vigor l'endemà de la publicació de la seva constitució definitiva i tindrà una vigència de tres anys, sense perjudici de la seva possible extinció anticipada per qualsevol de les causes previstes en aquesta base.

10.2 No obstant l'anterior, si arribada la data de finalització de la seva vigència no s'hagués constituït una nova borsa per a la mateixa categoria, escala, subescala o lloc funcional equivalent, podrà mantenir-se provisionalment vigent únicament per a atendre necessitats urgents i inajornables, fins a la constitució i entrada en vigor de la nova borsa i, en tot cas, per un termini màxim de dotze mesos addicionals.

10.3 La borsa quedarà extingida anticipadament per qualsevol de les següents causes:

- a) L'aprovació i entrada en vigor d'una nova borsa de treball per a la mateixa categoria, escala, subescala o lloc funcional equivalent.
- b) L'esgotament de la borsa per inexistència de persones aspirants disponibles.
- c) La desaparició o modificació substancial de les necessitats de cobertura temporal que van justificar la seva constitució.
- d) L'anul·lació total o parcial del procés selectiu per resolució administrativa o judicial ferma, en els termes que resultin d'aquesta.
- e) Qualsevol altra causa legalment prevista o derivada d'acord exprés de l'òrgan competent degudament motivat.





10.4 L'extinció o pèrdua de vigència de la borsa no afectarà els nomenaments interins que es trobin en vigor en aquest moment, que es regiran per la seva pròpia causa de nomenament i per la normativa que resulti d'aplicació.

10.5 Constituïda una nova borsa, aquesta deixarà sense efecte a l'anterior, sense necessitat d'acord exprés de derogació, tret que en la resolució d'aprovació es disposi una altra cosa.

ONZENA. INCIDÈNCIES, NORMATIVA I RECURSOS

La Comissió de Valoració queda facultada per a resoldre els dubtes que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció, en tot el no previst en aquestes bases.

La convocatòria, les bases i actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions de la Comissió de Valoració, podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i indicat 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.

Sant Antoni de Portmany (*signat electrònicament: 5 de juny de 2026*)

L'alcalde

Marcos Serra Colomar

