

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

425

Aprobación de las Bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo, por promoción interna, para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, mediante el sistema de concurso oposición

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 21 de enero de 2019, aprobó:

Primero.- APROBAR LAS BASES, que figuran como anexo a esta Resolución, que regirán el procedimiento selectivo, por promoción interna, para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica para dicho procedimiento selectivo.

Tercero.- PUBLICAR las bases y la convocatoria en el BOIB, en la web municipal www.santantoni.net y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 10, del RD. Legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sant Antoni de Portmany, 16 de enero de 2019

El Alcalde,
José Tur Torres

ANEXO

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal laboral fijo, un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluido en la oferta pública de empleo del ejercicio 2017 (BOIB núm. 111 de 9 de septiembre de 2017) por el turno restringido de promoción interna entre el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany correspondientes al grupo profesional de subalterno o equivalente, grupo de titulación AP o equivalente.

Características del puesto de trabajo:

- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Grupo C. Subgrupo C2.
- Número de puestos a cubrir: 1 por el turno restringido de promoción interna.
- Titulación mínima exigida: Graduado Escolar ESO o EGB, formación profesional de primer grado o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria y ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las interesados/as deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales han de estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, ocupando una plaza de subalterno o equivalente, grupo AP o equivalente, con una antigüedad mínima en el puesto de dos años.
2. Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015.
3. No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar ESO o EGB, formación profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
5. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes.
6. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
7. No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
8. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Con carácter previo al inicio del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento del nivel de la lengua catalana, tendrán que realizar una prueba de nivel, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto/a. La calificación de No Apto/a, o la no comparecencia de la persona aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo. Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generará ningún derecho respecto a procedimientos futuros.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de personal técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o no aptitud de las personas candidatas. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles del EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de 20 días naturales a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por fax (971344175), o al correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitido/a, y tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Aquellos documentos, originales o fotocopias, que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por el Tribunal en la fase de concurso. La fecha límite para alegar y acreditar o justificar los méritos alegados es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria. En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Si esta documentación obra ya en poder del Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo), deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada. Toda documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

3. Los aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto informe emitido





donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con la designación del Tribunal Evaluador y, en su caso, la fecha de realización de la prueba de catalán, lugar y hora.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas y serán subsanados los errores.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, ésta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el Tablón de Anuncios físico y sede electrónica.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

El asesor especialista para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana será el funcionario de carrera de la Corporación, asesor lingüístico municipal, Albert Prats Costa.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Categoría del Tribunal: Tercera.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se



iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

La incomparecencia de la persona aspirante en cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en la prueba o fase siguiente y su exclusión del procedimiento selectivo.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 65 puntos.

Fase de Oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Primer ejercicio: Conocimientos Teóricos

Prueba de conocimiento tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los temas que figuran en el Anexo I. La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de 1 hora.

Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se tienen que penalizar con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

$$\{A-(E/4)\} \times 20$$

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

P

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Segundo ejercicio: Conocimientos Prácticos

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo que fije el tribunal, un ejercicio práctico, entre dos propuestos por el tribunal, relacionado con el programa de temas establecido y con las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado. Se podrá hacer uso de los textos de normativa legal que estimen convenientes y que aporten (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos, ... susceptibles de funcionar en conexión en línea (online) independientemente de si tienen activada o no esta función). El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

Fase de Concurso.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 25 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

- 1) Experiencia profesional: 13 puntos máximo.

- Por los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de subalterno o superior. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 13 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados en el resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de subalterno o superior. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Será valorado a razón de 0,75 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 13 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en el cual tienen que constar:

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante Anexo I de Certificación de Servicios Previos, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, el período de prestación de los servicios, y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario el grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2) Titulaciones académicas oficiales o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y relacionadas directamente con las funciones de la plaza. No se valorarán los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para alcanzar otras de nivel superior que puedan alegarse como méritos. Máximo 4 puntos.

- Título Ciclo Formativo de Grado Medio (o equivalente): 1 punto.
- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente): 2 puntos.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 3 puntos
- Por Licenciatura o estudios universitarios de grado: 4 puntos
- Doctorado Universitario: 2 punto.
- Master o Experto Universitario, estudios de Postgrado (o equivalentes): 1 punto.

En todo caso sólo se valorará una de las dos titulaciones. Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada en el idioma oficial de les Illes Balears.

3) Formación y perfeccionamiento: Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. Máximo de 4 puntos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.
- Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza en la que se opta. Se valorarán en todo caso:

Cursos del área jurídica administrativa, procedimiento administrativo general o especial (sancionador, tributario...), contratación pública, responsabilidad patrimonial, cursos del área de seguridad y salud laboral, área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, área de protección de datos de carácter personal, área de calidad.

Los cursos del área de informática vinculados a las funciones de administración general se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática: procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones correspondientes a la administración general.

- Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.
- Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza con un máximo de 4 puntos, se computarán como 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia.
- Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada en idioma oficial.

4) Idiomas:





1.- Conocimiento de la lengua catalana: máximo 2 puntos. Se valorarán los certificados y/o titulaciones expedidas u homologadas por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- Certificado Nivel C1: 1 punto
- Certificado Nivel C2: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado (el de mayor graduación) excepto el Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

2.- Conocimientos de lenguas extranjeras: máximo 2 punto.

- Títulos y certificaciones expedidos por el IBAP o equivalentes:

Nivel elemental: 0,20 puntos.

Nivel medio: 0,40 puntos.

Nivel superior: 0,60 puntos.

- Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,20 puntos.

Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,40 puntos.

Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,60 puntos.

Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,80 puntos.

Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 1,00 punto.

En caso de presentar mas de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación. Deberán presentarse en el idioma oficial de les Illes Balears.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida, y como identificación el documento nacional de identidad.

Todos/as los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como Auxiliar Administrativo a favor de la persona aspirante que haya obtenido mejor puntuación.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a los puestos de trabajo convocados.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición y, en caso de mantenerse el empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del aspirante que acredite una mayor puntuación en la experiencia profesional de la fase de concurso.

Una vez publicados los resultados definitivos el/la aspirante propuesto/a para su nombramiento como personal laboral fijo dispondrán de cinco días naturales, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Título académico exigido.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.
- c) Declaración jurada o promesa de no ocupar puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

Si los aspirantes propuestos no presentasen la documentación señalada dentro del plazo indicado, a excepción de los casos de fuerza mayor, todas las actuaciones respecto de ellos quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido en el supuesto de





falsedad en las instancias presentadas.

Al tratarse de un proceso selectivo por el turno restringido de promoción interna los aspirantes estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará al aspirante propuesto/a como personal laboral fijo en el puesto de Auxiliar Administrativo del subgrupo de titulación C2. Una vez nombrado deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de 10 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si la persona nombrada no tomase posesión del mencionado puesto de trabajo en el plazo indicado sin causa justificada, quedaría en situación de cesante.

NOVENA.- PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de edictos del Ajuntament de San Antoni de Portmany y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y resto de normativa de aplicación; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA.- ADSCRIPCIONES PROVISIONALES EN UN GRUPO SUPERIOR

El hecho de haber aprobado este proceso selectivo sin conseguir plaza podrá ser objeto de valoración a efectos de cubrir de manera temporal, mediante la adscripción provisional en un grupo superior, puestos de trabajo de auxiliar administrativo como personal laboral (por razones temporales, como sustituciones por bajas, ausencias, etc.). En cualquier caso, finalizada la adscripción temporal por razones del servicio, el empleado público que haya sido adscrito provisionalmente en un grupo superior debe volver a ocupar el puesto que ocupaba con anterioridad a la mencionada adscripción provisional.

ANEXO I TEMARIO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que permite poder establecer exenciones de pruebas o reducción de temarios cuando corresponden a conocimientos ya acreditados para acceder al cuerpo, la escala o la especialidad de procedencia, el programa de temas será el siguiente:

Tema 1. Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 2. Ley 39/2015 LPACAP : De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.



Tema 3. Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 5. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Ley 7/1985 LRBRL: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 9. Ley 7/1985 LRBRL: Disposiciones generales. El municipio.

Tema 10. Ley 7/1985 LRBRL: Disposiciones comunes a las Entidades Locales: Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 11. Ley 7/1985 LRBRL: Bienes, actividades y servicios. Personal al servicios de las Entidades Locales: Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Del personal laboral y eventual. Haciendas locales.

