



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

3808

Anuncio aprobación convocatoria y Bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre, por el proceso consolidación de empleo temporal, para la provisión de cinco plazas de Auxiliar Administrativo/a, personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión ordinaria celebrada el 10 de abril de 2019, ha acordado:

Primero.- APROBAR LAS BASES reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre por el proceso de consolidación de empleo temporal para la provisión de cinco plazas de Auxiliar Administrativo/a, funcionarios de carrera 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.

Publicadas en el BOIB, se publicará un extracto de la convocatoria en el BOE.

Sant Antoni de Portmany, 23 de abril de 2019.

El Alcalde,
José Tur Torres

Anexo:

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE POR EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, 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 selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, cinco plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en la oferta pública de empleo del ejercicio 2017 y 2018 (BOIB núm. 111 de 9 de septiembre de 2017 y 125 de 11 de octubre de 2018) por turno libre, proceso de consolidación de empleo temporal y sistema de Concurso-Oposición.

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración General. Subescala Auxiliar.
- Grupo C. Subgrupo C2.
- Número de puestos a cubrir: 5 por turno libre. Consolidación de empleo temporal.
- Titulación mínima exigida: Graduado Escolar ESO o EGB, formación profesional de primer grado o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

Consolidación de empleo temporal, efectuada de conformidad con lo que establece la disposición transitoria cuarta del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



**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 y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- f) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) 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.
- h) Con carácter previo a la toma de posesión, el interesado debe manifestar que no desarrolla ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

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 Pormany dentro del plazo de 20 días hábiles 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 de la Ley 39/2015, 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) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 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.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos y los puntos que se presentan a la fase de concurso, mediante las copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en





conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en este párrafo, no serán valorados y en ningún caso se tendrán en cuenta méritos posteriores a la finalización del plazo de presentación de éstos.

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 un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con la designación del Tribunal Evaluador, y el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio.

La resolución será publicada en el BOIB, Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> con expresión del DNI de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, 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 será publicada en el BOIB, Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren 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, de acuerdo con la disposición transitoria cuarta del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso aquellos aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal. Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

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.

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:

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

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.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

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: 14 puntos máximo.

- Por los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sant Antonio de Portmany, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral. Será valorado a razón de 1,50 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 14 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

- Por los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Local, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral. Será valorado a razón de 0,75 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 14 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

- Por los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral. 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 0,50 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 14 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 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. 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): 0,5 punto.
- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente): 1 punto.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 2 puntos
- Por Licenciatura o estudios universitarios de grado: 3 puntos
- Master o Experto Universitario, estudios de Postgrado (o equivalentes): 1 punto.

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.

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.

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 1 punto.

- Títulos y certificaciones expedidos por el EBAP 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 más de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación.

SÉPTIMA.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL.

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.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina, por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.



En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados

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 hábiles 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 las cinco personas aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y la lista de los aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo.

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

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicados los resultados definitivos los/las aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as dispondrán de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes expedido por el médico especialista en Medicina del Trabajo del Servicio de Prevención ajeno del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante.

En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar el nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

Las personas que tengan la condición de funcionarios públicos quedan exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, salvo el informe médico acreditativo de tener las capacidades físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza, y sólo deberán presentar certificación del organismo público del que dependan, que acredite la condición de funcionario, que cumplen las condiciones y requisitos señalados, otras circunstancias que consten en su expediente personal.



Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los / las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de las cinco personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará a los cinco aspirantes propuestos como funcionarios/as de carrera de la escala de Administración General, subescala Auxiliar del subgrupo de titulación C2.

Una vez efectuados los nombramientos, previo acto de acatamiento, juramento o promesa, de la Constitución y el Estatuto de autonomía, el personal funcionario deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento.

Quienes no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirán la condición de funcionarios y perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Los nombramientos como personal funcionario deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Los funcionarios que obtengan destino definitivo no podrán participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de 2 años, contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Constitución de la bolsa:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de aspirantes para nombrar personal funcionario interino, a la que únicamente se han de integrar a las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la convocatoria.

Orden de prelación para las bolsas de personal funcionario:

El orden de prelación de los aspirantes dentro de cada bolsa se determinará de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de la puntuación obtenida. Hay que añadir, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso en el caso de que hayan superado la fase de oposición.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se iniciará por orden alfabético.

Normas de funcionamiento:

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar a una persona funcionaria interina, se ha de ofrecer un lugar, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en las presentes bases, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.



En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que deba presentarse.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de recursos humanos, se entiende que renuncia.

La incorporación deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el punto anterior de esta base se las ha de excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de recursos humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina del puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad de este Ayuntamiento o en los casos de fuerza mayor.

El personal funcionario interino procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente en las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo:

Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o contratado laboral temporal con carácter interino en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas indicadas en la presente base, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en una bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en esta base, conservan la posición obtenida en la bolsa, no obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos.

UNDÉCIMA.- 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.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- NORMATIVA

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.

DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

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 e indicado en la base decimoquinta de las 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.

TEMARIO

Tema 1. La constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. La constitución Española de 1978: Del Gobierno y de la Administración. Organización territorial del Estado.

Tema 3. Ley 7/1985 LRBRL: Disposiciones generales. El municipio.

Tema 4. 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 5. Ley 7/1985 LRBRL: Bienes, actividades y servicios. Personal al servicios de las Entidades Locales: Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo. Del personal laboral y eventual. Haciendas locales.

Tema 6. Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 7. Ley 39/2015 LPACAP : De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 8. Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 9. 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 10. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 12. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 13. 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 LRRL: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 14. RDL 5/2015 TREBEP: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de Personal.

Tema 15. RDL 5/2015 TREBEP: Derechos de los empleados públicos individuales y colectivos. Deberes y Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 16. RDL 2/2004 TRLRHL: Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 17. RDL 2/2004 TRLRHL: Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos propios (tasas, contribuciones especiales e impuestos).

Tema 18. Ley 9/2017 LCSP: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del sector público.

Tema 19. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso Información Pública y Buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

