

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

4410

Aprobación bases y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo temporal de Técnicos de Administración General, Personal Funcionario Interino, 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 29 de mayo de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- APROBAR las BASES, que figuran como Anexo a esta Resolución, que regirán la convocatoria específica para la constitución de una Bolsa de Empleo temporal de Técnicos de Administración General (TAG), personal funcionario interino, por el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDO.- CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica para la constitución de la bolsa de trabajo indicada.

TERCERO.- PUBLICAR las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB), en la web municipal www.santantoni.net, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.”

Lo que se expone al público a los efectos de la presentación de instancias dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Sant Antoni de Portmany, 1 de junio de 2020

El Alcalde,
Marcos Serra Colomar.

ANEXO

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo temporal de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, personal funcionario interino que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, serán nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.





Todo ello de conformidad con el artículo 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 19. Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (BOE nº 161 4/07/2018), prorrogados en 2020, y artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición

Perteneciente a la escala de Administración General; Subescala Técnica; grupo de Clasificación A1, las retribuciones a percibir serán las que correspondan con el puesto de trabajo a cubrir según la necesidad.

Las funciones serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel cuyo titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento; o las correspondientes a aquella actividad incremento de la cual haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales.

SEGUNDA.- REQUISITOS

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. Tener nacionalidad española o la de alguna de los otros estados miembros de la Unión Europea, así como también la de los estados a los que en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar aquellas personas a las que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, del 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.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título Universitario oficial de Grado en Derecho, Grado en Administración y Gestión Pública o Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes.
5. 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
7. Antes del nombramiento, el/la interesado/a deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
8. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, 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

Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponibles en el registro del Ayuntamiento y su sede electrónica, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 10 días



hábiles a contar desde el día siguiente a que se deje sin efecto la previsión establecida en la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, sin perjuicio de que se acepten a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en 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 del trámite creado al efecto en la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

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, las personas 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 o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
- c) 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.
- d) 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 obrase 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.

3. Las personas 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. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde o Concejal Delegado, 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. 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 LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde o Concejal Delegado, 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.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. *con expresión del DNI de las personas aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, la causa de su no admisión.* Se concederá un plazo de tres 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 personas 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 y se comunicará el lugar, la fecha y la hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

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 o Concejal Delegado 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. Las personas 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: Primera.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección.

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 aquellas personas 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.

La calificación definitiva de las personas aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 100 puntos.

Fase de Oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, debiendo éstos acudir provistos del NIF o, en su defecto carné de conducir.

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 y adoptará todas las medidas necesarias de prevención y protección frente al COVID-19.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatoria y eliminatoria.

PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO-PRACTICO.

La prueba consistirá en resolver uno o varios ejercicios de carácter teórico-práctico, compuesto por uno o varios supuestos, y en contestar preguntas breves de carácter teórico-práctico directamente relacionadas con las funciones a desarrollar objeto de la convocatoria y con el Anexo I del temario que figura en la convocatoria. Se valorará de 0 a 70 puntos. El tiempo será determinado por el Tribunal.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados que traigan en soporte de papel.



Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 70 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no superen los 35 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de las personas aspirantes que hayan superado ésta fase.

Fase de Concurso.

Esta fase únicamente será aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 30 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 las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional: 14 puntos máximo.

1.1 Valoración:

- Servicios prestados en la administración local, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- Servicios prestados en cualquier otra administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978 de reconocimiento de servicios prestados a la Administración Pública, o empresas del sector público, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.
- Servicios prestados en empresa privada o como profesional libre o autónomo ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 7,5 puntos.

1.2 Forma de acreditar los servicios prestados:

- Trabajos realizados en la Administración pública: certificado del organismo correspondiente, Anexo I, en el cual tiene que constar: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral) junto con el certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Trabajos realizados en la empresa pública societaria o privada y autónomos: copias de los contratos de trabajo acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social. Debe constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y el grupo de clasificación profesional.
- Para acreditar el trabajo de autónomos se exige el documento de alta de actividad económica junto con el certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se deberá adjuntar el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

Dentro del ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, se deberá acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la subescala, la clase o la categoría de la bolsa a la cual se opta. Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenden claramente las funciones hechas y la analogía con las del puesto que se pretende cubrir. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de contrato de servicios suscrito con organismo público para la realización de tareas relacionadas, de un certificado de funciones realizadas o de un informe emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo. A excepción de la experiencia en trabajos realizados en la administración pública con cualquier categoría que basta acreditarla con el certificado emitido por el organismo correspondiente.

En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Titulaciones académicas oficiales: 7 puntos máximo.

2.1 Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las



universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, master oficial o título propio de postrado en el que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior o de nivel inferior, a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2.2 Valoración:

a) Estudios de postgrado:

- Por cada título de doctor/a: 3 puntos.
- Master: los títulos de master universitarios oficiales y los títulos propios de postrado (master, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real decreto 1497/1987 de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto que el master oficial o título propio de postrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de master que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, cuando sea requerido.

b) Estudios universitarios:

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería o equivalente: 4 puntos.
- Por cada título propio de grado: 3,5 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3 puntos.

3) Formación y perfeccionamiento: 6 puntos máximo.

3.1 Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada:

-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 los cursos del área jurídica administrativa, 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 y área de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones correspondientes a la administración general.

- Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

3.2 Valoración:

-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 6 puntos, se computarán como 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia.



4) Idiomas: 3 puntos máximo.

4.1. 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 C2: 1,50 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.

4.2. Conocimientos de lenguas extranjeras: máximo 1 punto.

- Títulos y certificaciones expedidos por el EBAP o equivalentes:
 - Nivel elemental: 0,20 puntos.
 - Nivel medio: 0,30 puntos.
 - Nivel superior: 0,40 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: 0,30 puntos.
 - Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,40 puntos.
 - Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,60 puntos.
 - Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 1 punto.

En caso de presentar mas de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y como identificación el documento nacional de identidad.

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la bolsa se determinará de acuerdo con la suma de la fase de oposición, en el caso de que la hayan superado, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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

- a) Tener nota más alta en el ejercicio.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral.
- 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.
- h) Si persiste finalmente el empate, se iniciará por orden alfabético.

Todos las personas 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 cinco días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una Bolsa de Empleo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de Técnicos de Administración General, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

**OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

Una vez confeccionada la bolsa de empleo, el Alcalde o Concejal Delegado aprobará su constitución, y se publicará en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, a los efectos de garantizar el principio de transparencia y publicidad.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

Una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento de Técnicos de Administración General.

Las personas que forman parte de esta bolsa 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 empleo que se encuentren en situación de:

- Incapacidad temporal.
- Embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo).
- Excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o telemático, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al puesto ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo, y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de empleo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente en la bolsa en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó, en caso contrario pasará al último lugar de la bolsa.

Será de aplicación a este procedimiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en el sentido de que todas las comunicaciones que se deriven de este procedimiento lo serán mediante publicación en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, al ser llamadas y den su conformidad al nombramiento propuesto, deberán presentar, dentro del plazo de tres días hábiles a contar a partir del día en que manifiesten su conformidad, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda si no han sido aportados previamente.

La documentación a presentar será aquella documentación que acredite que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda:

1. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni tampoco para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.





3. El/la interesado/a deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

En caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía o Concejal Delegada acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Una vez que la persona aspirante seleccionada haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a.

Efectuado el nombramiento, la persona aspirante nombrada tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

El Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany podrá dejar sin efecto el nombramiento interino si durante el transcurso de dos meses desde el comienzo del mismo, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, considerándose este período como parte integrante del proceso selectivo.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS Y NORMATIVA.

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, 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, 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; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración 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.

UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y RECURSOS.

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.

Sin embargo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales segunda y tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOE núm. 67 de 14/03/2020), se suspenden términos y se interrumpen los plazos administrativos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público y los plazos procesales para todos los órdenes jurisdiccionales. Por tanto, los plazos mencionados en los párrafos precedentes quedan suspendidos y su cómputo se reiniciará en el momento en que pierda vigencia el Real Decreto mencionado o, en su caso, sus prórrogas

ANEXO I (TEMARIO)

TEMA 1: Las Administraciones Públicas y el Derecho Administrativo. Las Administraciones Públicas: El mundo de las Administraciones Públicas; Una aproximación de su estructura interna. El Derecho Administrativo: Sus contenidos básicos; El ámbito de aplicación.

TEMA 2: Las reglas de organización de cada Administración: La formación de las organizaciones (la potestad organizatoria); La distribución de funciones (el régimen de competencias).





TEMA 3: Las Entidades Locales. Las Entidades Locales en España: El ordenamiento vigente; tipología de las entidades locales. La Administración municipal: Los elementos de la estructura municipal (la población municipal, el territorio o término municipal, la organización municipal); las competencias municipales.

TEMA 4: El procedimiento administrativo: Regulación. Sujetos del procedimiento: Los órganos administrativos: causas de abstención y recusación; Los interesados: capacidad de obrar, tipos de interesado, la representación y los derechos y deberes de los interesados.

TEMA 5: El Procedimiento Administrativo: La Iniciación del procedimiento: clases de iniciación y efectos de la iniciación; La Instrucción del procedimiento: principios de ordenación, régimen de plazos, la lengua en los procedimientos, actos de instrucción y actos de comunicación

TEMA 6: El Procedimiento Administrativo: La terminación del procedimiento: la resolución, el desistimiento, la renuncia y la caducidad. El tiempo en el procedimiento administrativo: plazo máximo para resolver y el silencio en los procedimientos administrativos.

TEMA 7: Los actos administrativos: concepto; clases: clasificación material y procesal; elementos o requisitos de validez: subjetivos, objetivos y formales.

TEMA 8: Los actos administrativos: Invalidez: nulidad y anulabilidad; Eficacia: el inicio de la eficacia, la retroactividad, la suspensión de la eficacia.

TEMA 9: Los actos administrativos: La extinción de los actos; La ejecución de los actos: los principios generales y la ejecución forzosa.

TEMA 10: Los contratos del sector público: Regulación; Entes sujetos a la aplicación de la LCSP; Tipos de contratos.

TEMA 11: Los contratos del sector público: Elementos estructurales de los contratos: las partes o sujetos del contrato, los elementos objetivos (la prestación, el precio, las garantías) y la perfección y forma de los contratos

TEMA 12 Los contratos del sector público: Procedimiento de contratación: El expediente de contratación y los Pliegos, los procedimientos de selección y adjudicación

TEMA 13: Los contratos del sector público: El contenido del contrato: las obligaciones de las partes y las técnicas de aseguramiento de los intereses públicos. La extinción del contrato: cumplimiento del objeto, invalidez del contrato y la resolución del contrato

TEMA 14: La actividad de ordenación de la Administración: La ordenación de las actividades privadas: los principios del régimen jurídico de las técnicas de ordenación y la clasificación. Las técnicas de información y las técnicas de condicionamiento (las autorizaciones).

TEMA 15: Especial referencia a las licencias urbanísticas y otros títulos habilitantes (Título VII de la LUIB). La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Disposiciones generales. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. Parcelaciones urbanísticas.

TEMA 16: La actividad de ordenación de la Administración: Las técnicas ablativas. La actividad de ordenación de relaciones jurídico-privadas: actividad registral, formalización y control de negocios jurídicos y la actividad arbitral

TEMA 17: La actividad prestacional o de servicio público: Concepto. Formas de gestión de los servicios públicos. Régimen jurídico de la prestación de los servicios: los principios generales del servicio y los derechos, obligaciones y deberes del usuario

TEMA 18: La actividad promocional o de fomento: Principios generales; Las Técnicas de fomento: medios honoríficos, jurídicos y económicos; Las transferencias directas de capital: la subvención.

TEMA 19: La actividad sancionadora: Objeto de la función represiva; El régimen de las infracciones: los principios del sistema sancionador. El régimen de las sanciones: medidas sancionadoras en sentido estricto y medidas accesorias.

TEMA 20: La actividad sancionadora: el procedimiento sancionador: significado y regulación; Principios constitucionales del procedimiento: reglas estructurales y derechos y garantías de defensa del inculpaado; La estructura del procedimiento: iniciación, instrucción y terminación.

TEMA 21: La disciplina urbanística (Capítulos I a IV del Título VIII LUIB): La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Sanciones por infracción urbanística. Licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

TEMA 22: La disciplina urbanística (Capítulo V del Título VIII LUIB): Procedimientos en materia de disciplina urbanística.





TEMA 23: La actividad expropiatoria: fundamento y límites. El régimen jurídico de la potestad expropiatoria: sujetos, objeto y efectos de la expropiación

TEMA 24: La actividad expropiatoria: El procedimiento expropiatorio: la declaración de utilidad pública o interés social y la declaración de la necesidad de ocupación, la fijación del justiprecio y su pago; El procedimiento de expropiación urgente; La extinción de la expropiación (la reversión).

TEMA 25: El régimen de la responsabilidad patrimonial: regulación y caracteres generales. Presupuestos de la responsabilidad: características de la lesión; La imputación del daño; La relación de causalidad

TEMA 26: El régimen de la responsabilidad patrimonial: El contenido del deber indemnizatorio: la extensión del deber indemnizatorio, la fecha de referencia y las modalidades de indemnización; Las vías formales para la exigencia de responsabilidad: la prescripción de la acción de responsabilidad y el procedimiento administrativo de exigencia de responsabilidad.

TEMA 27: Los bienes públicos y el patrimonio de las Administraciones Públicas: Bienes de propiedad pública y su clasificación (demaniales, patrimoniales y comunales); El patrimonio de las Administraciones Públicas; El régimen jurídico de los bienes públicos: concepto y ámbito, naturaleza, titularidad de los bienes públicos, objeto, fin y afectación de los bienes;

TEMA 28: Los bienes públicos y el patrimonio de las Administraciones Públicas: El uso de los bienes públicos: utilización de los bienes demaniales y el uso y explotación de los bienes patrimoniales

TEMA 29: La revisión de la legalidad en vía administrativa: Sistemas de revisión: La revisión de oficio: La revisión de los actos y reglamentos nulos de pleno derecho. La revisión de actos anulables. La revocación de los actos de gravamen y la corrección de errores materiales.

TEMA 30: La revisión de la legalidad en vía administrativa: Sistemas de revisión: Los recursos administrativos: los actos impugnables y el procedimiento de recurso; Otro medios de revisión en vía administrativa: reclamaciones económico-administrativas y los recursos especiales en materia de contratación.

