



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12701

Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre, para la selección de dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, en la plantilla de la sociedad mercantil local “obres i serveis Sant Antoni 2005 SA.” OSSAN

El Consejo de Administración de OBRES I SERVEIS SANT ANTONI 2005, S.A en la sesión celebrada el día 7 de diciembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar de las bases específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán la convocatoria del procedimiento, por turno libre, para la selección de dos plazas de auxiliar administrativo, personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, en la plantilla de la sociedad mercantil local “Obres i Serveis Sant Antoni 2005 S.A.” OSSAN, incluidas en la oferta pública de empleo ejercicio 2018, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente OSSAN, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica, comunicándolo a los órganos correspondientes que deban formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santantoni.sedelectronica.es>]

«.../...»

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE, PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN LA PLANTILLA DE LA SOCIEDAD MERCANTIL LOCAL “OBRES I SERVEIS SANT ANTONI 2005 S.A.” - OSSAN.

PRIMERA.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad, como personal laboral fijo, dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacantes en la plantilla de la sociedad mercantil local “Obres i Serveis Sant Antoni 2005 S.A.”, (en adelante “OSSAN”), incluidas en la oferta pública de empleo del ejercicio 2018 por turno libre y mediante el sistema de Concurso-Oposición, y de formación de la correspondiente bolsa de trabajo, para cubrir necesidades que puedan subvenir por razones del servicio.

Características de las plazas a seleccionar:

- Denominación: Auxiliar Administrativo
- Tipo de Contratación: Laboral fija.
- Número de puestos a cubrir: Dos por turno libre
- Titulación mínima exigida: Graduado en Educación Secundaria, ESO o EGB, ciclo formativo de formación profesional básica o de primer grado, o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.
- Características de la jornada: Jornada completa. Turnos rotativos de mañana y tarde, incluyendo fines de semana y/o festivos.
- Convenio Colectivo de aplicación: Convenio colectivo estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios.
- Principales funciones a desarrollar: Atención al público. Emisión de recibos. Gestión de cobros. Gestión de clientes. Gestión de reservas para la utilización de los espacios. Trámites administrativos básicos.
- Competencias: Conocimientos de ofimática nivel avanzado: procesador de textos y hoja de cálculo. Conocimientos de gestión contable y de personal. Conocimiento en aplicaciones informáticas para la gestión contable y de personal. Conocimiento en aplicaciones de gestión de clientes.





SEGUNDA.

REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

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

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, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del Título de Graduado en Educación Secundaria, ESO o EGB, ciclo formativo de formación profesional básica o de primer grado, o equivalente. En caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificación médica oficial.
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. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado expedido por la EBAP u homologado por 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.
7. Con carácter previo a la contratación, la persona interesada deberá aportar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos que acredite que no ha sido condenado por sentencia firme de ningún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, ni por cualquier delito de trata de seres humanos.

TERCERA.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico de la Sede Electrónica y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Presidente del Consejo de Administración de la Empresa Pública "Obres i Serveis Sant Antoni 2005 S.A." dentro del plazo de 20 días hábiles a contar del día siguiente a la publicación las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y el Tablón de Anuncios 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, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, 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, a la Dirección de OSSAN al correo electrónico ossan@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 admitidas, y tomar parte en el proceso selectivo, las personas 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 o, en caso de no poseer nacionalidad española, 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 correspondiente 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 Evaluador en la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases. En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.
- e) Modelo de autobaremación, disponible para su descarga en el trámite relativo a este proceso en la sede electrónica, indicando la relación de méritos y la puntuación asignada según el baremo que constan en estas bases.

Los méritos alegados y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada en los apartados e y f, no serán valorados.

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 Presidente del Consejo de Administración de la Empresa Pública OSSAN, por sí misma 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 las personas interesadas 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 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 LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración en representación de la Empresa Pública OSSAN, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos junto con la designación del Tribunal Evaluador.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> con expresión del nombre y apellidos y DNI, respetando la normativa de protección de datos personales, de las personas admitidas y excluidas 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, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

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, junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Ésta será publicada en el Tablón de de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios 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 de la sede electrónica municipal.

QUINTA.

TRIBUNAL EVALUADOR

1. 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.

2. 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 y 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.

3. 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.

4. El Presidente del Consejo de Administración en representación de la Empresa Pública OSSAN, 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.

5. 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.

SEXTA.

INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. 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. No podrán pasar a la fase de concurso las personas aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos/as candidatos/as que superen la fase de oposición.

2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas 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.

Las personas 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 la persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar la persona aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

4. La calificación definitiva de las personas aspirantes estará determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 66 puntos.

Fase de Oposición

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Durante la celebración de la prueba las personas aspirantes no podrán hacer uso ni portar dispositivos electrónicos, teléfonos o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos que corresponde al 60% del total de la puntuación.

Prueba Teórico-Práctica. De carácter obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, determinados inmediatamente antes de su realización por el Tribunal Calificador, durante un tiempo fijado por éste, relacionados con el conocimiento y funciones propias del puesto convocado y con el temario que figura en el Anexo I.

Se valorará la destreza de la persona aspirante y el resultado conseguido. La prueba irá dirigida a apreciar y valorar la capacidad para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, de cálculo, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto. En el caso de supuestos escritos se valorará la correcta expresión

escrita y su ortografía.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este ejercicio, así como los medios materiales auxiliares necesarios para su realización. Inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio se indicarán los criterios de corrección del mismo.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 40 puntos, entendiéndose que superan la prueba las personas aspirantes que obtengan un mínimo de 20 puntos.

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 26 puntos que corresponde al 40% del total de la puntuación.

Los méritos que se valorarán vendrán referidos como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar mediante originales o copias, dentro del plazo de presentación de instancias. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el Tribunal Calificador.

Deberán ir acompañados de un documento de autobaremación, facilitado por la empresa pública OSSAN o el Ayuntamiento, indicando la relación de documentos y su baremación. El Tribunal Calificador podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima será de 9,50 puntos.

1.1 Valoración:

Servicios prestados en la administración local, en cualquier otra administración pública, en empresas privadas o públicas, en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al derecho privado, en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978 y del artículo 2.2. de la ley 39/2015, 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 especialidad de la plaza convocada.

Será valorado con 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.

Se computará la suma de todos los períodos de servicios prestados, no teniendo en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. Serán valorados una sola vez los servicios coincidentes en un mismo período de tiempo, ya sea en el sector privado o en el sector público.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

1.2 Forma de acreditación:

- En todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados en la Administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público, mediante certificado expedido por el órgano competente del organismo correspondiente, Anexo I, en el cual ha de constar el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral). No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP.
- Los servicios prestados en empresa privada o pública no encuadrada en el apartado anterior, mediante copia del contrato de trabajo o bien mediante certificado de empresa en el que conste la fecha de alta y baja en la misma, la categoría laboral y tipo de contrato.

Dentro del ámbito de cualquiera de los apartados anteriores, se deberá acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido análogo a las de la plaza a la cual se opta.

Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenden claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto que se tiene que proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, 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.

2) TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES: La puntuación máxima será de 2 puntos.

2.1 Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, cuando estén directamente relacionadas con las funciones del puestos de trabajo convocado.

No se valorarán aquellas titulaciones aportadas como requisito para acceder al puesto.

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.

2.2 Valoración:

- Título Ciclo Formativo de Grado Medio relacionado con el puesto (o equivalente): 0,25 puntos.
- Título Ciclo Formativo de Grado Superior relacionado con el puesto (o equivalente): 0,5 punto.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo relacionados: 1 puntos.
- Por Licenciatura o estudios universitarios de grado relacionados: 2 puntos.

3) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La puntuación máxima será de 4 puntos. Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

3.1 Cursos de formación y perfeccionamiento, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas. 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.

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

3.2 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 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 la plaza convocada.

3.3 En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.

3.4 Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

3.5 Valoración: Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,01 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,005 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 4 puntos. Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

4) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA: La puntuación máxima será de 0,50 puntos. Se valorarán como mérito según el según el siguiente baremo:

- Certificado Nivel C1: 0,30 puntos
- Certificado Nivel C2: 0,40 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,10 puntos.

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirán 0,10 puntos.

Se ha de acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

5) ENTREVISTA PERSONAL: La puntuación máxima será de 10 puntos.

Consistirá en una prueba práctica oral y entrevista donde el Tribunal Calificador comprobará, valorará y determinará en relación con las



funciones del puesto a desempeñar y según su criterio:

- a) La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.
- b) La competencia, aptitud, habilidades y capacidades relacionadas con el puesto a cubrir.
- c) La adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir.
- d) Entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca.
- d) El interés de la persona candidata para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

SÉPTIMA.

LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS

1. Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.

2. 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 las personas aspirantes en el conjunto de la fase oposición y de concurso.

3. 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 de la entrevista.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas

4. Todas 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.

5. 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 al Presidente del Consejo de Administración en representación de la Empresa Pública OSSAN, propuesta de contratación en la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO a favor de las dos personas aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y la lista de 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 contratación, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

OCTAVA.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Una vez publicados los resultados definitivos la persona aspirante propuesta para su contratación como personal laboral fijo dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar ante la empresa pública OSSAN 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.
- 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 Laboral Fijos, 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) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos que acredite que no ha sido condenado por sentencia firme de ningún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, ni por cualquier delito de trata de seres humanos.
- e) Toda aquella documentación pertinente para la formalización del contrato de trabajo.





2. 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 la contratación, 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.

3. Cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como persona laboral fijo.

NOVENA. **CONTRATACIÓN**

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal Evaluador debe elevar al Presidente del Consejo de Administración en representación de la Empresa Pública OSSAN, la propuesta de contratación a favor de las dos personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, éste resolverá contratar a las personas propuestas como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal laboral fijo.

Los contratos deberán formalizarse en el plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución, salvo que las condiciones de la oferta recojan otra consideración al respecto o por causas de fuerza mayor o contrarias al fin de la oferta de empleo. Si por causas imputables al candidato seleccionado no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la entidad podrá acordar la anulación de la resolución del mismo.

Periodo de Prueba: La empresa municipal OSSAN podrá dejar sin efecto la contratación si durante el transcurso de dos meses desde el comienzo del contrato, 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. **BOLSA DE TRABAJO**

1. Constitución de la bolsa:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de aspirantes para ser contratados como personal laboral temporal, estando integradas por las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

Serán integrantes de una Bolsa de Empleo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria, 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.

2. Orden de prelación para las bolsas de personal laboral temporal:

El orden de prelación de aspirantes dentro de cada bolsa se determinará con la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso.

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 de la entrevista.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas

3. Normas de funcionamiento:

Una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda contratar temporalmente a una persona, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible 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 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.

A tal efecto, se pondrán en contacto telefónico o por correo electrónico, 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, se avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido 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.

Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones y que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación:

- 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 otra Administración Pública o ente Público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

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.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la empresa pública OSSAN 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.

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 excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

La posterior renuncia del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar el contrato de trabajo del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se formó.

UNDÉCIMA. PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo y las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica 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 DE APLICACIÓN

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación las Instrucciones internas de contratación de Recursos Humanos de la empresa pública OSSAN, aprobadas por su Consejo de Administración el 4 de marzo de 2014, en aquello que no contradiga a la normativa vigente; 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, en aquello que es de aplicación; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y resto de normativa de aplicación.

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 las personas interesadas 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.

ANEXO I
TEMARIO

Tema 1. Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 2. Los archivos. Concepto. Clases. Características y funciones. Principales criterios de ordenación de los archivos. Gestión de cobros y pagos. Apertura y cierre de caja.

Tema 3. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. Informes de gestión y contables. El lenguaje y estilo administrativo. Organización del trabajo y el trabajo en equipo.

Tema 4. Atención al público. Acogida e información al usuario. Los servicios de información, quejas, sugerencias, peticiones y reclamaciones.

Tema 5. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

Tema 6. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

Tema 7. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 8. Aplicación de la ofimática: Procesador de Texto Libreoffice Writer: Introducción al programa. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Configuración página. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Ortografía y autocorrección. Tablas. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Manejo e impresión de ficheros.

Tema 9. Aplicación de la ofimática: Hoja de Cálculo Libreoffice Calc: Introducción al programa y edición de datos. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Formato de celdas. Diseño de página. Fórmulas y Funciones básicas. Ordenar y filtrar. Gráficos. Gestión de datos. Tablas dinámicas. Manejo e impresión de ficheros.

Tema 10. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Correo electrónico: Outlook. Conceptos fundamentales y funcionamiento. Calendario de Outlook. Creación y gestión de reuniones. Creación y gestión de diferentes calendarios. Redes sociales: Principales. Publicaciones. Coordinación.

Tema 11. Prevención y gestión de riesgos laborales: Medidas de prevención a adoptar. Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Equipos de Protección Individual (EPI'S) y colectivos. Actuación en caso de accidente. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

Tema 12. Buenas prácticas en Instalaciones Deportivas: Satisfacción del cliente. Epígrafes 1, 2, 3, 4, 5 y 8. **

Tema 13. Buenas prácticas en Instalaciones Deportivas: Seguridad laboral en instalaciones deportivas. Puestos de recepción y administración. Gestión de las quejas y sugerencias de clientes y usuarios. La gestión de quejas y sugerencias. El sistema de gestión de quejas y sugerencias.

**

Tema 14. Buenas prácticas en Instalaciones Deportivas: Accesibilidad a las instalaciones deportivas. Vestíbulo y recepción.**

Tema 15. El municipio de Sant Antoni de Portmany. Termino Municipal. Callejero. Servicios municipales. Ubicación de edificios e instalaciones municipales.

Tema 16. Instalaciones deportivas del municipio: Descripción y ubicación. El Centro deportivo Can Coix: Instalaciones.

Tema 17. Ordenanza fiscal número 23. Tasa por la utilización privativa de las instalaciones municipales.

Tema 18. Ordenanza municipal reguladora del uso de las instalaciones deportivas municipales de Sant Antoni de Portmany.

Tema 19. Ley 14/2006, de 17 de Octubre, del Deporte de Illes Balears. Instalaciones deportivas. Disposiciones comunes. Seguridad en instalaciones deportivas.

Tema 20. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

* Toda aquella documentación e información específica relativa a temas del municipio de Sant Antoni de Portmany podrá ser consultada en la página web municipal o webs indicadas.

** Manual de Referencia: Manual de Buenas Prácticas en Instalaciones Deportivas.

<https://www.csd.gob.es/es/csd/instalaciones/politicas-publicas-de-ordenacion/seguridadaccesibilidad/manuales-de-buenas-practicas-y-de-seguri>

.../...»

Sant Antoni de Portmany, 16 de diciembre de 2021

El presidente
Marcos Serra Colomar

