

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12774 *Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo por promoción interna para la selección de una (1) plaza de Técnico de Administración General, personal funcionario de carrera, 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 extraordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR las bases específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán la convocatoria del procedimiento, por promoción interna, para la selección de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, denominada Técnico de Administración General, personal funcionario de carrera, sistema de concurso-oposición, incluidas en la oferta pública de empleo ejercicio 2018, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, 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>].

CUARTO. PUBLICAR un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases y su convocatoria es regular el procedimiento para cubrir, como funcionaria de carrera, una plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluida en la oferta pública de empleo del ejercicio 2018 por el turno restringido de promoción interna entre las personas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany correspondientes a la escala de administración general, subescala Administrativa, subgrupo de titulación C1 o subescala Técnica Media, subgrupo de titulación A2.

Característica de la plaza:

- Escala: Administración General, Subescala Técnica, Técnica Superior.
- Denominación: Técnico de Administración General.
- Grupo A, Subgrupo A1.
- Número de plazas a cubrir: 1 por promoción interna.
- Titulación exigida: Grado en Derecho o asimilado.
- Procedimiento selectivo: Concurso-Oposición.
- Puesto de Trabajo n.º 304.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas 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. Pertener, a la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, ocupando plaza de la escala de administración general, en la subescala administrativa, subgrupo de titulación C1 o en la subescala Técnica Media, subgrupo de titulación A2, debiendo haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera, dichos subgrupos, durante un periodo mínimo de dos años.
2. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la 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.
3. No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión del título Universitario oficial de Grado en Derecho o asimilado, 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.
5. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas. Acreditado mediante certificación médica oficial.
6. 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.
7. 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 normativa vigente.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) el Tablón de Anuncios 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, 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, al Departamento de Recursos Humanos por 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 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) Titulación exigida.
- b) 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.

La documentación acreditativa de los méritos que se han de valorar en la fase de concurso sólo la deberán aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en la base sexta,2. Sólo se valorarán los documentos que vengan referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo.

3. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto con el 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 de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o



con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 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 Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, 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 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 las personas aspirantes admitidas y excluidas, junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Será publicada en el Tablón de Anuncios 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. 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.

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 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.

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

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

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

Categoría del Tribunal: Primera.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

Al tratarse de un proceso selectivo por el turno restringido de promoción interna se establece que quedan eximidos los aspirantes de la realización de una prueba de conocimientos del temario genérico así como la eliminación del temario genérico relativo a la misma, que se



reduce del existente en la convocatoria general, por haberlo superado el personal promovido al acceder a la plaza que ocupa.

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

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

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

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

6.1 Fase de Oposición.

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

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

Primer ejercicio: Conocimientos Teóricos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo que establezca el Tribunal, 10 preguntas teóricas de entre los temas que figuran en la parte general del Anexo I de estas bases.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio. Cada pregunta se calificará de 0 a 2 puntos. Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este ejercicio.

Segundo ejercicio: Conocimientos Prácticos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en un tiempo máximo que éste establezca, relacionado con las materias del temario que figuran en el Anexo I de estas bases y con las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada.

Se valorará la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, de raciocinio, la sistemática, claridad de ideas en los planteamientos vigentes, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la capacidad para emitir informes, la adecuada formulación de propuestas, conclusiones, en su caso, y los conocimientos expuestos.

Los aspirantes podrán disponer de textos legales originales, así como impresos o fotocopiados, que estimen convenientes y que aporten. No se permitirán los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con anotaciones y escritos adicionales. No se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos, etc. susceptibles de funcionar en conexión en línea (online) independientemente de si tienen activada o no esta función. El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este ejercicio y la fase de oposición.

6.2 Fase de Concurso.

Finalizada la fase de oposición se otorgará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, y que vendrán

referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior, no serán valorados por el Tribunal Calificador. Deberán ir acompañados de un documento de autobaremación, facilitado por el Ayuntamiento, indicando la relación de documentos y su baremación.

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

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 26 puntos que corresponde al 40% del total de la puntuación.

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

6.2.1. Experiencia profesional: Puntuación máxima 14 puntos.

- Por los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de administrativo o superior. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 14 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados en el resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de administrativo o superior. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Será valorado a razón de 0,75 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 14 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Forma de acreditación:

- En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente. Mediante Anexo I de Certificación de Servicios Prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y/o puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el período de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP

6.2.2. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 5 puntos.

6.2.2.1 Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado otras titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

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.

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.

6.2.2.2 Valoración:

- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 1 punto
- Por Licenciatura o estudios universitarios de grado: 2 puntos
- Los títulos de Máster universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, 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 2,5 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado 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.

6.2.3 Formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 5 puntos.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y 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 valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos del área jurídica administrativa y económico-financiera.
- Cursos de Procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial.
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de contenido idéntico relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

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. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

Valoración:

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 5 puntos.

Los cursos relacionados con materias transversales si no tienen relación con las funciones del puesto convocado 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 3 puntos.

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

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

6.2.4 Idiomas: Puntuación máxima 2 puntos.

1.- Conocimiento de la lengua catalana: La puntuación máxima será de 2 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

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

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

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la

Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.

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

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

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
- e) Por sorteo.

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 ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL a favor de la persona aspirante que haya obtenido mejor puntuación y la lista de los aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa ante la necesidad de adscripciones temporales.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

Una vez publicados los resultados definitivos la persona aspirante propuesta para su nombramiento como funcionaria de carrera dispondrán de cinco días hábiles, a partir del día siguiente a la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

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

Si la persona aspirante propuesta no presentasen la documentación señalada dentro del plazo indicado, a excepción de los casos de fuerza mayor, todas las actuaciones respecto de ellos quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido en el supuesto de falsedad en las instancias presentadas.

Al tratarse de un proceso selectivo por el turno restringido de promoción interna la persona aspirante propuesta estará exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará a la persona aspirante propuesta como funcionaria de carrera de la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Técnica Superior, del subgrupo de titulación A1. Una vez nombrada deberá tomar posesión del puesto de trabajo que le sea adjudicado en el plazo de 10 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si la persona nombrada no tomase posesión del mencionado puesto de trabajo en el plazo indicado sin causa justificada, quedaría en situación de cesante.

NOVENA.- ADSCRIPCIONES PROVISIONALES EN UN GRUPO SUPERIOR

El hecho de haber aprobado este proceso selectivo sin conseguir plaza podrá ser objeto de valoración a efectos de cubrir de manera temporal, mediante la adscripción provisional en un grupo superior, puestos de trabajo de Técnico de Administración General (por razones temporales urgentes e inaplazables, sustituciones por bajas, ausencias, etc.). En cualquier caso, finalizada la adscripción temporal por razones del

servicio, el funcionario que haya sido adscrito provisionalmente en un grupo superior debe volver a ocupar el puesto que ocupaba con anterioridad a la mencionada adscripción provisional.

DÉCIMA.- PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), Tablón de Anuncios y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en el de la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA.-INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS.

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

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

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.

Sant Antoni de Portmany, 17 de diciembre de 2021

El alcalde
Marcos Serra Colomar

ANEXO I TEMARIO

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

PARTE GENERAL

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

TEMA 2: El Derecho Administrativo: Sus contenidos básicos; El ámbito de aplicación.

TEMA 3: Bases constitucionales del derecho administrativo. La cláusula del Estado de Derecho: Principio de legalidad. Principio de tutela judicial.

TEMA 4: La teoría general del sistema normativo. Las relaciones entre normas: Las reglas de conflicto. Las reglas de conflicto entre subsistemas. Las reglas de conflicto intrasistema.

TEMA 5: El reglamento. Los caracteres generales de los reglamentos: Naturaleza normativa. Los reglamentos y actos no normativos. La fuerza normativa de los reglamentos. La subordinación del reglamento a la ley.

TEMA 6: El reglamento. El régimen jurídico de la potestad reglamentaria (I): La titularidad de la potestad reglamentaria. El ámbito material de actuación del reglamento.

TEMA 7: El reglamento. El régimen jurídico de la potestad reglamentaria (II): El procedimiento de elaboración de los reglamentos.

TEMA 8: Las estructuras subjetivas. Las personas jurídico públicas: La aplicación de la técnica de la personificación a las





organizaciones públicas. Tipología. Los entes públicos en España. La capacidad de los entes públicos y sus límites.

TEMA 9: Las estructuras subjetivas. Los órganos administrativos: Los conceptos dogmático y legal de órgano. La estructura de los órganos (unipersonales y colegiados). Las funciones de los órganos. La imputación y sus límites.

TEMA 10: Las estructuras subjetivas. Los administrados: La posición jurídica de los administrados. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas.

TEMA 11: Las relaciones entre sujetos. Las situaciones jurídicas subjetivas: Las situaciones de poder o activas (la libertad, la potestad y el derecho subjetivo). Las situaciones de deber o pasivas (la sujeción, la obligación, la carga y el deber público).

TEMA 12: Las reglas de organización de cada Administración: La formación de las organizaciones (la potestad organizatoria); La distribución de funciones (el régimen de competencias).

TEMA 13: 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.

TEMA 14: El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

TEMA 15: La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

TEMA 16: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 17: 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 18: 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 19: 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 20: Los actos administrativos: concepto; clases: clasificación material y procesal; elementos o requisitos de validez: subjetivos, objetivos y formales.

TEMA 21: Los actos administrativos: Invalidez: nulidad y anulabilidad; Eficacia: el inicio de la eficacia, la retroactividad, la suspensión de la eficacia.

TEMA 22: Los actos administrativos: La extinción de los actos; La ejecución de los actos: los principios generales y la ejecución forzosa.

TEMA 23: 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 24: 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 25: 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 26: 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 27: 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 28: 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 29: La actividad expropiatoria: fundamento y límites. El régimen jurídico de la potestad expropiatoria: sujetos, objeto y efectos de la expropiación

TEMA 30: 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 31: 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 32: 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 33: 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 34: 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 35: 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 36: 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.

TEMA 37: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa.

TEMA 38: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: Derecho de acceso a la información pública (régimen general, ejercicio del derecho de acceso a la información pública, régimen de impugnaciones). Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública.

TEMA 39: El proceso contencioso-administrativo. El control judicial de la actividad administrativa. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: El ámbito funcional o extensión de la jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMA 40: El proceso contencioso-administrativo. Caracteres generales y elementos del proceso contencioso-administrativo: La configuración general del proceso contencioso. Los sujetos del proceso contencioso.

TEMA 41: El proceso contencioso-administrativo. Caracteres generales y elementos del proceso contencioso-administrativo: El objeto del proceso contencioso.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 42. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 43. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

TEMA 44. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 45. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 46. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 47. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

TEMA 48. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 49. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución

TEMA 50. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

TEMA 51. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 52. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

TEMA 53. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

TEMA 54: Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB) . Disposiciones generales.

TEMA 55: LUIB. Régimen urbanístico del suelo.

TEMA 56: LUIB. Planeamiento urbanístico. Instrumentos. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

TEMA 57: LUIB. Planeamiento urbanístico. Vigencia, modificación y revisión del planeamiento urbanístico. Efectos de la aprobación de los planes. Normas de aplicación directa.

TEMA 58: LUIB. Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación. Sistema de reparcelación.





- TEMA 59: LUIB. Gestión y ejecución del planeamiento. Sistema de expropiación. Ocupación directa. Convenios urbanísticos.
- TEMA 60: LUIB. Intervención en el mercado de suelo.
- TEMA 61: LUIB. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo.
- TEMA 62: LUIB. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.
- TEMA 63: LUIB. La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo.
- TEMA 64: 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 65: La disciplina urbanística (Capítulo V del Título VIII LUIB): Procedimientos en materia de disciplina urbanística.
- TEMA 66: 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 (TREBEP). Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- TEMA 67: TREBEP. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
- TEMA 68: TREBEP. Adquisición y pérdida de la adquisición de servicio. Ordenación de la actividad profesional.
- TEMA 69: TREBEP. Situaciones administrativas, régimen disciplinario y cooperación entre las Administraciones Públicas.
- TEMA 70: Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad
- TEMA 71: Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo
- TEMA 72: La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

