

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

48164 *Aprobación de las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Policías Local, funcionario interino mediante el sistema de concurso*

La junta de Gobierno Local del Ayuntamiento en la sesión celebrada el 10 de marzo de 2021 adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR las BASES, que figuran como Anexo a esta Resolución, que regirán la convocatoria específica para la constitución de una bolsa de empleo de POLICÍAS LOCALES, como personal funcionario interino, por el sistema de concurso, para proveer necesidades urgentes existentes en la policía local de este Ayuntamiento.

SEGUNDO. CONVOCAR el proceso selectivo que regirá la convocatoria específica para la constitución de la bolsa de trabajo indicada.

TERCERO. PUBLICAR las bases y la convocatoria en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

CUARTO. COMUNICAR la presente Resolución a la Jefatura de Policía Local y Junta de Personal de este Ayuntamiento.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE POLICÍAS, FUNCIONARIOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA.- Objeto, procedimiento de selección y normativa

1. El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo temporal de personal funcionario interino correspondiente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, grupo de clasificación C1, del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany para cubrir necesidades urgentes.
2. La selección de los aspirantes se efectuará mediante concurso de méritos.
3. Se aplicarán a este procedimiento la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, con la modificación efectuada por la Ley 11/2017, de 20 de diciembre; el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears y se modifica el Decreto 55/2017, de 15 de diciembre, del fondo de seguridad pública de las Illes Balears; 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 Illes Balears, así como el resto de disposiciones legales aplicables a la Policía Local.
4. Los nombramientos como personal funcionario interino que se efectúen a los aspirantes de esta bolsa se harán conforme al artículo 41.2 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, modificada por la Ley 11/2017, de 20 de diciembre, así como también de conformidad con el artículo 10.1 a y b) 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.
5. La convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Requisitos y condiciones de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho 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.



- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se deberá aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- d) Tener el diploma de aptitud en plena validez del Curso de formación básica de la categoría de Policía Local expedido por la EBAP o el órgano competente del ámbito de las Illes Balears.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el desarrollo correcto de las funciones, en relación con el cuadro de las exclusiones que se determinan en el anexo 5 del Decreto 40/2019, de 24 de mayo.
- f) No haber sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- g) No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) Poseer los permisos de conducción de las clases A2 y B en vigor.
- i) Comprometerse a llevar armas y, en su caso, a utilizarlas, mediante una declaración jurada.
- j) Estar en posesión del nivel B2 (nivel avanzado) del conocimiento de la lengua catalana. Los certificados serán los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

TERCERA.- Solicitudes y plazo de presentación

1. Las solicitudes para participar en el proceso de selección junto con la documentación que corresponda, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el registro del Ayuntamiento y tablón de anuncios web www.santantoni.net, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en 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, 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>.

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

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

- a) Documento nacional de identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Curso de capacitación: certificado en vigor de la EBAP de haber superado el curso de capacitación de la categoría a la que se opta.
- d) Certificado de Antecedentes Penales.
- e) Permisos de conducción exigidos en vigor.
- f) 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 certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Documento de relación de méritos aportados según Anexo 2.
- h) Aquellos documentos, originales o fotocopias, que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por el Tribunal en la fase de concurso. La fecha límite para alegar y acreditar o justificar los méritos alegados es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria. En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Documentación a aportar: Servicios prestados como Policía Local, certificado expedido por los ayuntamientos o las administraciones públicas correspondientes.

Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo), deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

3. Los aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca.

4. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o



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

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- Admisión de los aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con la designación de la Comisión de Valoración.

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

3. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, ésta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios 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.

QUINTA.- Órgano de selección

1. El órgano encargado de la selección es la Comisión de Valoración. Ésta se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se deberá publicar con la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre. Su composición será predominantemente técnica y los miembros deberán estar en posesión de la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

3. El personal de elección o libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia y control, deben pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito del municipio, deberán estar debidamente acreditados y, como máximo, puede haber un representante por cada sindicato, con el límite de cuatro miembros en el procedimiento.

4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta representación por cuenta ajena.

5. La Comisión de Valoración estará constituida por cinco miembros, y por el mismo número de suplentes:

- a) Presidente/a: designado/a por el Ayuntamiento entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida.
- b) Vocales: un miembro vocal propuesto por la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales, otro propuesto por la Escuela Balear de Administración Pública y uno designado por el Ayuntamiento.
- c) Secretario/a: designado/a por el Ayuntamiento con voz y voto.

6. La comisión podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista en todas o alguna de las pruebas, que podrán actuar con voz pero sin voto.

7. La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

8. Los miembros de la comisión deberán abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

9. Las decisiones adoptadas por la comisión se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

10. Son funciones de la Comisión de Valoración

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, en la forma establecida en las presentes bases.



- b) Requerir, en su caso, a las personas aspirantes que hayan acreditado méritos con defectos formales, a efectos de su enmienda, o cuando sea necesario una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y forma.
- c) Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que formen parte de la bolsa.
- d) Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo y la forma establecidos, por los aspirantes.
- e) Elevar a la Alcaldía la composición definitiva de la bolsa.

SEXTA.- Inicio y desarrollo del proceso de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

1. La valoración de la fase de concurso se llevará a cabo teniendo en cuenta el baremo de méritos estipulados en el Anexo 1.

Una vez concluida la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración publicará, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, una relación provisional con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes (por bloques y total), con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta relación se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la citada relación, para alegar lo que estimen pertinente sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

SÉPTIMA.- Publicación de la bolsa definitiva

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, la Comisión de Valoración elaborará una relación definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que se elevará al Alcalde para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una, con indicación del número de documento nacional de identidad.
3. La duración máxima de vigencia de la bolsa es de dos años.

OCTAVA.- Funcionamiento de la bolsa

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017, se puede nombrar una persona funcionaria interina.

1. Se ha de ofrecer el puesto a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con el orden de prelación y que se encuentren en la situación de disponible. Si la persona acepta el nombramiento, deberá aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria objeto de declaración responsable que no se hubieran presentado previamente en el plazo de 3 días previos a la toma de posesión.

En caso de empate de puntuación para el orden de prelación, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación por el concepto de servicios prestados.
 - b) Mayor puntuación por el concepto de nota del curso de capacitación.
 - c) Aspirante de mayor edad.
2. Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento de la llamada no aceptaran la oferta por:
 - Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en el que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
 - Estar prestando servicios, como personal funcionario de carrera o interino de la Policía Local en un municipio de las Illes Balears.
 - Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad laboral temporal.

En caso de no disponibilidad se mantendrá el orden en la bolsa pero en situación de no disponible y se llamará al aspirante siguiente.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones de no disponibilidad en un plazo máximo de tres días hábiles a contar desde que finalice la circunstancia alegada.

3. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les podrá ofrecer puestos de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.



4. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento y su disposición a incorporarse en el plazo de dos días hábiles se entenderá que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de esta base, se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias de no disponibilidad que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

6. Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto

si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. La renuncia voluntaria de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo salvo los casos de fuerza mayor.

7. Las comunicaciones entre el ayuntamiento y las personas aspirantes se practicarán mediante los teléfonos y/o correo electrónico aportados en el momento de la solicitud.

A los efectos que corresponda, el Ayuntamiento confeccionará un registro de comunicaciones sobre la adjudicación, renuncia, reincorporación y exclusión de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa definitiva. Todo esto, sin perjuicio de conservar físicamente los documentos que acrediten toda comunicación.

Este registro tendrá que precisar: el emisor, el destinatario, el asunto, el medio de comunicación, la fecha y el resultado de cada comunicación.

Las respuestas y comunicaciones de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa definitiva y que estén dirigidas al ayuntamiento convocante, quedarán registradas según aquí se establece.

NOVENA.- Recursos e impugnaciones

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios en la página web municipal del Ayuntamiento www.santantoni.net.

En todo lo no previsto en estas bases y en la normativa específica de las policías locales, se aplicará supletoriamente la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Contra esta convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, los interesados pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

San Antonio de Portmany, 15 de marzo de 2021

El alcalde
Marcos Serra Colomar



ANEXO 1
BAREMO DE MÉRITOS

La Comisión de Valoración evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente, de acuerdo con el siguiente baremo: (Puntuación máxima 53 puntos)

1. Valoración del curso de capacitación:

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) que estén en vigor. La valoración de la nota obtenida en el Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía es el resultado de multiplicar la nota por un coeficiente de 0,8, hasta un máximo de 8 puntos.

2. Valoración de los servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como policía local o turístico en las Illes Balears: 0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como auxiliar de policía o auxiliar de policía turístico o de temporada en las Illes Balears: 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.





ANEXO 2
RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

Nombre y Apellidos: _____

DNI núm. _____

Domicilio (calle, avenida, plaza, etc.) _____

núm. _____ Localidad _____ Código postal _____

Teléfono _____ e-mail _____

CURSO DE CAPACITACIÓN (Indicar nota) _____

SERVICIOS PRESTADOS EN LAS ISLAS BALEARS

Ayuntamiento Meses completos

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

Nota: Junto con esta relación se aportarán los originales o copias compulsadas de los méritos que se alegan.

