

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

10652

Bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre, de una plaza de técnico/a medio de gestión tributaria, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, por el sistema de concurso excepcional, incluida en la oferta pública de empleo de 2022 para la estabilización de empleo temporal

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión extraordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR las bases específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal del procedimiento, por turno libre, de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, denominada TÉCNICO/A MEDIO_GESTIÓN TRIBUTARIA, Grupo A, Subgrupo A2, personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso excepcional, incluida en la oferta pública de empleo de estabilización del ejercicio 2022, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

SEGUNDO. APROBAR la convocatoria del proceso selectivo específico, 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 presente acuerdo con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Sant Antoni de Portmany, *(firmado electrónicamente, 7 de diciembre de 2022)*

El alcalde

Marcos Serra Colomar

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, POR EL SISTEMA DE CONCURSO EXCEPCIONAL, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para cubrir en propiedad, como funcionario de carrera y por el sistema de concurso de méritos excepcional, una plaza de Técnico/a Medio de Gestión Tributaria, Escala de Administración Especial, la cual consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB nº. 65 de 19 de mayo de 2022 y de formación de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

1.2 El sistema de concurso de méritos aplicado a la presente convocatoria se realiza en aplicación a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público y artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.

Característica de la plaza:

- Escala: Administración Especial, Subescala Técnica Media
- Denominación: Técnico/a Medio de Gestión Tributaria
- Grupo A, Subgrupo A2.



- Número de plazas a cubrir: 1 por turno libre.
- Titulación exigida: Diplomatura o Grado en Económicas, Empresariales o asimilado.
- Procedimiento selectivo: Concurso (DA 6º Ley 20/2021 y Art. 4 Decreto Ley 6/2022)

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS 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 y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

2.1. Tener 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.

2.2. Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.3. Estar en posesión del título Universitario oficial de Diplomatura o Grado en Económicas, Empresariales 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, deberá aportarse la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

2.4. Poseer las capacidades funcionales y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificación médica oficial.

2.5. 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.

2.6. No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase, categoría o especialidad; o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría en la administración que se opta.

2.7.1. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2. Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente 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).

2.7.2. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana: Las personas aspirantes que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany en el mismo cuerpo, escala, y/o especialidad a la que opta, y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, queda exento del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana de acuerdo con la disposición adicional decimotercera del Decreto ley 6/2022 y disposición final sexta del Decreto ley 7/2022.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos) y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany.

Las personas aspirantes deben presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la que quieren participar. Se entiende por convocatoria cada una de las plazas convocadas.



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.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y comunicaciones. Es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

3.2 Plazo.

El plazo para presentar solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

3.3 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 y que son ciertos todos los datos y documentos aportados durante el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo de oferta pública de empleo extraordinario para la estabilización del empleo público.

3.4 Documentación a aportar:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente.
- d) Declaración responsable firmada.
- e) Documento de autobaremación de los méritos alegados firmado, de acuerdo con el modelo que consta como Anexo II de estas bases.

3.5. 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.

3.6. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

3.7. 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

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, 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 del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público) con las personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión.

4.2 Se concederá un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público), para que las personas interesadas subsanen los defectos o adjunten el documento que sea preceptivo. Se considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.





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.

4.3 Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público).

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 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.

5.2 Se constituirá un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación académica o especialidad de igual o superior nivel a la exigida 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.

5.3 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.

5.4 Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando lo prevean las bases generales o la misma convocatoria, sin perjuicio de lo que establece el segundo párrafo del artículo 61.8 del EBEP.

5.5 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, en caso de no abstenerse.

5.6 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.

5.7 Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen. Está facultado para resolver todas las dudas o discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

5.8. El tribunal podrá establecer la incorporación de los suplentes en sustitución de sus titulares para evitar el retraso de la resolución de los procesos.

5.9 Los miembros de los tribunales tendrán derecho a la percepción de indemnización por la asistencia a las sesiones de las pruebas de selección establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1 El sistema selectivo del proceso es el derivado de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y artículo 4 del Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio, será el sistema de concurso, el cual tiene carácter excepcional, y consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en Anexo I a las presentes bases. Los méritos se valorarán en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

6.2 Para agilizar la fase de concurso, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación, el modelo de autobaremación firmado, de acuerdo con el modelo Anexo II incluido en las presentes bases.

La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determinan la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos. No se





entenderá como falsedad la divergencia de criterios en la inclusión de los datos o lo que pueda considerarse por el tribunal, un error material, en todo caso no se considerará un error material la falta de inclusión de méritos. Los errores materiales pueden corregirse en fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Los aspirantes quedan vinculados por la declaración responsable de los méritos que aleguen dentro del trámite de solicitud, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

6.3 Se desarrollarán procedimientos específicos para detectar y sancionar los intentos de las personas aspirantes de falsear los méritos alegados y acceder de forma intencionada a las indemnizaciones por cese y asegurar su transparencia.

6.4 Criterios de desempate. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada a la administración convocante.
- 2º. La mayor antigüedad acreditada en la administración a la que se opta.
- 4º. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades sector público.
- 5º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, especialidad o categoría de que se trate.
- 6º. Las personas víctimas de violencia de género.
- 7º. La persona mayor edad
- 8º. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

6.5 De acuerdo con la puntuación alegada, el tribunal conformará una lista provisional por orden de puntuación de acuerdo con los méritos alegados por los candidatos en la declaración responsable (autobaremo), que se publicará a la vez que la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Tanto en las listas provisionales como en las definitivas, se hará constar el nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI.

La lista provisional de méritos se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público).

6.6 Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles para subsanar los errores materiales de la declaración responsable. El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes.

6.7 Enmendados los defectos, el tribunal publicará la lista de las personas aprobadas y la elevará al Alcalde, para que dicte una resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación alegada en la declaración responsable, requiriendo a un número de aspirantes igual al de las plazas convocadas para que aporten la documentación acreditativa de méritos alegados en la declaración responsable. En la misma lista informativa se requerirá además a un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas. Si es necesario, se publicará una lista adicional de los aspirantes que pueden ser requeridos para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable.

6.8 Las personas aspirantes deberán aportar mediante registro de entrada telemático o presencial en el Ayuntamiento la documentación justificativa de los méritos alegados.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se deriven de la calidad de la copia, se podrá solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo que se fija, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.9 El Tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de 10 días hábiles a través de los medios establecidos. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

SÉPTIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1 Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía la lista definitiva de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos y su propuesta de nombramiento. El Sr. Alcalde dictará una resolución con la lista definitiva de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo que se hará pública en Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y el

Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

7.2 Una vez publicados los resultados definitivos la persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario de carrera dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable declarando tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que opta, y un certificado médico, en modelo oficial, donde se haga constar 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

7.3 Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar el nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

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

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

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

8.1 Presentada la documentación requerida a la persona aspirante propuesta en el punto anterior, la Alcaldía la nombrará como funcionario/a de carrera de la escala Administración Especial, Subescala Técnica Media, denominación Técnico/a Medio de Gestión Tributaria, Grupo A, Subgrupo A2.

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

8.3 Quién no tome posesión de la plaza en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirá la condición de funcionario de carrera y perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

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

8.5 En el mismo acto de toma de posesión, se asignará un puesto de trabajo de acuerdo a las preferencias expresadas por los aspirantes, en orden de puntuación. La persona que logre la condición de personal funcionario de carrera por el sistema de estabilización debe permanecer al menos tres años, contados desde el día que tome posesión en el puesto de trabajo adscrito definitivamente, antes de poder participar en futuras convocatorias de provisión de conformidad con la Disposición Transitoria 7ª Ley 3/2007, de 27 de marzo.

NOVENA.- ORDEN DE PRELACIÓN POR SER OFERTADAS ENTRE LAS PLAZAS OCUPADAS DE FORMA INTERINA O TEMPORAL.

En caso de que haya varias plazas ocupadas de forma temporal o interina y no todas sean objeto de ofrecimiento en el proceso de estabilización, o lo sean en convocatorias diferentes, corresponde al Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany determinar el criterio en



función del cual se ofrecerá una u otra plaza.

DÉCIMA.- ELECCIÓN DE LOS PUESTOS ENTRE LOS ASPIRANTES QUE SUPEREN EL PROCESO.

Si la convocatoria sólo preveía el acceso a un cuerpo o escala de personal funcionario o categoría laboral, la finalización del proceso irá seguida del ofrecimiento de las plazas cubiertas de forma temporal o interina entre las que elegirán las personas aspirantes seleccionadas en función de la puntuación obtenida en el proceso. Salvo que exista una normativa específica que establezca otra cosa, no es necesario restringir la elección de plaza o reservar algunas a las personas aspirantes que venían cubriendo estas mismas plazas de forma temporal o interina.

UNDÉCIMA.- RELACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES

De acuerdo con lo que establece el artículo 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, las convocatorias específicas deben prever que el órgano convocante debe requerir al órgano de selección una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo, por la excepcionalidad del proceso de estabilidad y la numerosa concurrencia para evitar, que ante renunciaciones expresas de los aspirantes seleccionados con antelación al nombramiento o toma de posesión, estas plazas queden vacantes.

DUODÉCIMA.- CRITERIOS DE CESE

12.1 Serán de aplicación los siguientes criterios de cese por este orden:

- 1º. Las personas que no se han presentado en el proceso selectivo de estabilización o de la oferta de empleo ordinario.
- 2º. Las personas que se han presentado, pero no han acreditado los requisitos.
- 3º. Las personas que se han presentado pero no han acreditado todos los méritos de servicios prestados.
- 4º. Las personas que se han presentado y no han superado el proceso selectivo
- 5º. Las personas con la menor puntuación en las bolsas de trabajo vigentes
- 6º. Las personas con menor puntuación en la relación definitiva del sistema de concurso y, en su caso, concurso oposición.

12.2 Por las características del proceso es posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, lo que hace aconsejable que se articule previamente que estos ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

12.3 Si la persona contratada con carácter temporal no ha obtenido plaza en el proceso el cese debe ir precedido de un plazo de preaviso.

DECIMOTERCERA.- EFECTOS DE LA NO SUPERACIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

13.1 Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución del proceso de estabilización regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de las plazas de estabilización derivadas de la oferta de empleo, por la no superación de éstos, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

13.2 La no participación de la persona candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso. A estos efectos, se entiende que no han participado en las convocatorias por el sistema de concurso de méritos las personas que no han presentado solicitud, que no han presentado la declaración responsable, o que no han alegado la totalidad de los méritos de que disponen, de acuerdo con lo que ya consta en poder del Ayuntamiento.

DECIMOCUARTA.- BOLSAS DE PERSONAL INTERINO

14.1. Constitución de la Bolsa:

Aquellas personas aspirantes que no superen el proceso selectivo, y que no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso oposición, por no existir plazas del mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional, convocadas por el sistema de concurso oposición, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, específicas y preferentes en las bolsas ordinarias y/ o extraordinarias vigentes. En estas bolsas deben integrarse aquellos candidatos que, hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos.

La formación de las bolsas se llevará a cabo a partir de la declaración de los órganos de selección de las personas que han superado los procedimientos selectivos y de aquellas que han obtenido la puntuación mínima establecida. La resolución que dicte la lista definitiva de aspirantes a la plaza convocada, dictarán el orden de la bolsa.

Estas bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos del

cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría.

14.2. Presentación de documentación:

Todas las personas incluidas en la bolsa de empleo deben presentar mediante registro de entrada telemático o presencial en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados que se detallan en la base 6.8 de estas bases. La falta de presentación de la documentación excluirá a los candidatos de la bolsa.

Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos deben comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, mediante instancia presentada en el registro. Es su responsabilidad mantener actualizados sus datos.

14.3 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, 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, el departamento de Recursos Humanos se pondrá 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, siempre que no renuncie más de tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo o se encuentre en situación de no disponible. En este caso, el departamento de Recursos Humanos 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 al servicio de recursos humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa. Finalizada la situación de no disponibilidad, la persona aspirante volverá a lugar de la bolsa que le correspondía.

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 nombramiento del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa 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 ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se formó.

DECIMOQUINTA.- 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.

DECIMOSEXTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las presentes bases se ajustan a lo que establecen el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en el artículo 190 y ss, establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma; 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (excepto artículos 8 y 9); la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE nº 312, de 29 de diciembre); el Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania; el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares, modificado por el Decreto ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (BOIB nº 90, de 12 de julio); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Son también de aplicación en lo que corresponda: la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública; Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB nº 115, de 26 de agosto de 2014); Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº 34, de 12 de marzo de 2013); Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombre; la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y otras normativas sectoriales de aplicación en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

DECIMOSÉPTIMA.- NOTIFICACIONES E IMPUGNACIONES

17.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

17.2. Contra la convocatoria, sus bases, decretos y acuerdos del proceso, que no agotan la vía administrativa, pueden interponerse los recursos que de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, correspondan ante el órgano pertinente en cada caso, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la fecha de notificación o de publicación. Contra la desestimación del recurso se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS PROCESO DE CONCURSO PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Méritos profesionales (máximo 45 puntos) Plaza de la escala de administración especial:

a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que los aspirantes hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.



b) Situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados. Computarán como servicios prestados las siguientes situaciones administrativas o laborales:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares. (Artículo 89.4 TREBEP y artículo 105 LFPCAIB)
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género. (Artículo 89.5 TREBEP y artículo 106 LFPCAIB)
- Las personas declaradas en servicios especiales. (Artículo 87 TREBEP y artículo 99 LFPCAIB)
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa. (Artículo 46.1)

c) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

d) Puntuación:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración convocante, como personal funcionario, en trabajos de superior categoría o en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la Administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta o de superior categoría: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente al que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría escala de la misma área: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala, o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional al que se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

Forma de acreditación: Deberá acreditarse documentalmente. Siempre y cuando la persona aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, se expedirá de oficio el certificado que acredite los servicios, el cual debe incorporarse de oficio al expediente. Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio deberá aportarlo la persona aspirante.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado acreditativo expedido por la Administración en el que se hayan prestado estos servicios

Otros méritos (máximo 55 puntos):

I) Para la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 20 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala, o especialidad al que se opta, de la misma administración a la que se opta, con un máximo de 20 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo 12 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario al mismo cuerpo, escala, o especialidad, debe entenderse que por Ayuntamiento, se refiere a personal funcionario a la misma, escala, subescala, clase o categoría de la administración a la que se opta. Y al personal laboral en la misma categoría profesional al que se opta de la administración a la que se opta.

Forma de acreditación: Deberá acreditarse documentalmente. Siempre y cuando el aspirante no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, se expedirá de oficio el certificado que acredite los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario debe aportarla la persona aspirante.

II) Formación académica (máximo 15 puntos)

En cuanto a la formación académica, se valorarán, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, escala, o especialidad o categoría a la que se opta. A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de

conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laboral y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de Doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería, o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica, o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 11 puntos.

En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario al mismo cuerpo, escala, o especialidad, debe entenderse que por las administraciones insulares y Ayuntamientos, se refiere a personal funcionario a la misma, escala, subescala, clase o categoría. Y al personal laboral de todas las administraciones en la misma categoría profesional a la que se opta.

III) Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 1 punto. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 10 puntos
- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

IV) Cursos de formación (máximo 20 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,1 puntos por hora. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de informática a nivel de usuario.

V) Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.



Forma de acreditación: En caso de que la persona interesada no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany incorporará de oficio en el expediente un extracto de los trienios reconocidos al personal funcionario del Ayuntamiento. En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado o documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.





Ajuntament de
Sant Antoni de Portmany
Eivissa · Illes Balears

Departamento de Recursos Humanos

DECLARACIÓN RESPONSABLE-MODELO AUTOBAREMACIÓN

Expediente:	
Apellidos y Nombre:	
DNI:	

MÉRITOS PROFESIONALES							
N.º documento		Máximo 45 puntos			Meses	Puntos	Máximo puntos 45
De n.º	A n.º	Valoración por mes	0,25				
		Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración convocante, como personal funcionario, en trabajos de superior categoría o en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta				0	
		Por cada mes trabajado en la Administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta o de superior categoría				0	
		Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente al que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría escala de la misma área				0	
		Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente al que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría escala de la misma área				0	
TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES						0	

OTROS MÉRITOS							
N.º documento		Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores					
De n.º	A n.º	Máximo 55 puntos			N.º ejercicios	Punto por ejercicio	Puntos
Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala, o especialidad al que se opta, de la misma administración a la que se opta							
		Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos		4	0	Máx 8 punto	MÁXIMO 20 PUNTOS
		Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo		12	0		
		Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos		15	0		
		Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo		20	0		
N.º documento		Formación Académica					
Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, escala, o especialidad o categoría a la que se opta. A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laboral y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.							
De n.º	A n.º	Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.		N.º Título	Valor título	Puntos	
		Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4			15	0	MÁXIMO 15

Ajuntament de Sant Antoni de Portmany - Passeig de la Mar, 16, 07820, Illes Balears
ajuntament@santantoni.net - www.santantoni.net - Tel. 971 34 01 11 - Fax. 971 34 41 75





Ajuntament de
Sant Antoni de Portmany
Eivissa · Illes Balears

		Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería, o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3		13	0	PUNTOS
		Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica, o arquitectura técnica como nivel MECES 2		11	0	
N.º documento		Conocimientos de Lengua Catalana				MÁXIMO 15 PUNTOS
De n.º	A n.º	solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite	Valor nivel	Puntos		
		Para el nivel C1	10	0		
		Para el nivel C2	12	0		
		Para el Lenguaje Administrativo	3	0		
N.º documento		Cursos de formación				MÁXIMO 20 PUNTOS
De n.º	A n.º	No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.	N.º de horas	Puntos por hora	Puntos	
		Aprovechamiento		0,1	0	
		Asistencia		0,06666	0	
N.º documento		Trienios reconocidos				MÁXIMO 15 PUNTOS
De n.º	A n.º	Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral	N.º de Trienios	Valor Trienio	Puntos	
		Trienios		3	0	
TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS					0	

TOTAL	0
--------------	----------

