

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

11686

Aprobación bases reguladoras que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de empleo extraordinaria de celadores/as como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, mediante el sistema de concurso-oposición

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR las bases que figuran como Anexo a esta Resolución, que regirán la convocatoria específica para la constitución de una bolsa de empleo temporal de CELADORES, como personal funcionario interino, por el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios que se produzcan.

SEGUNDO. CONVOCAR el proceso de selección que regirá la convocatoria específica para la constitución de la bolsa de empleo indicada, la cual tienen que cumplir obligatoriamente la Corporación, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

TERCERO. PUBLICAR la presente resolución 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, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santantoni.sedelectronica.es> (Sección Empleo Público).

CUARTO. DISPONER que los sucesivos anuncios se publiquen exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santantoni.sedelectronica.es> (Sección Empleo Público).

QUINTO. COMUNICAR la publicación de la convocatoria a la Junta de Personal.

ANEXO

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA DE CELADORES/AS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo de CELADORES del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, personal funcionario interino que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, serán nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se den algunas de las circunstancias que establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Considerando que es necesaria la aplicación en el procedimiento de unos principios mínimos tales como la agilidad, eficacia, eficiencia, adecuación del candidato al perfil del puesto, se debe proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de esta bolsa, extraordinaria y urgente por el sistema de concurso-oposición, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas incidencias de personal que se puedan producir en las cuales sea necesaria su cobertura de manera temporal y siempre que se cumpla con lo establecido en la presente convocatoria.

Características de la plaza objeto de la convocatoria:

- Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.
- Denominación: Celador.
- Grupo: C; Subgrupo: C2
- Titulación exigida: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, ciclo formativo de grado básico, o equivalente
- Conocimientos lengua catalana: Nivel B2
- Procedimiento selectivo: Concurso-oposición



Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del puesto de trabajo a ocupar.

Responsabilidades generales: Realizar funciones de control e inspección "in situ" relacionadas con el departamento al que esté adscrito. Las funciones serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel cuyo titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas de carácter temporal que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento; o las correspondientes a aquella actividad incremento de la cual haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales.

SEGUNDA.- REQUISITOS

Para participar en la convocatoria y ser 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. Tener nacionalidad española o la de alguna de los otros estados miembros de la Unión Europea, así como también la de los estados a los que en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar aquellas personas a las que hace referencia el artículo 57, 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, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.
2. Haber cumplido 16 años el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de graduado escolar, graduado en educación secundaria, ciclo formativo de grado básico, o equivalente, 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. La titulación se tiene que acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.
4. Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las funciones y tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificación médica oficial.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
7. Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

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

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el registro del Ayuntamiento y sede electrónica municipal, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> (Sección Empleo Público).

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 16.4, apartados b) al e) 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.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

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

- a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
 - b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
 - c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
 - d) Permiso de conducción clase B en vigor.
 - e) Aquellos documentos, originales o fotocopias, indicados en la declaración responsable, que acrediten los méritos de los que sean titular la persona aspirante y que serán valorados por el Tribunal Evaluador en la fase de concurso, ordenados según el establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases.
- En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. 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.
- f) Declaración Responsable de autobaremación, disponible en la OAC del Ayuntamiento y para su descarga en el trámite relativo a este proceso en la sede electrónica. Se indicará la relación de méritos y la puntuación asignada según el baremo que constan en estas bases. *La puntuación declarada vincula al aspirante y determina su posición máxima en el orden de prelación de la bolsa.*

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

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

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

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 los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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 del Tribunal Evaluador.

2. La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> (Sección Empleo Público) con las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores. Este plazo no es aplicable a los méritos alegados pero no aportados.



Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no presenten alegaciones justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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.

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> (Sección Empleo Público). 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.

La fecha, hora y el lugar de celebración de la prueba de la fase de oposición se publicará junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Esta última publicación, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4. Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo han de presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, 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 puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

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

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

5. Los miembros del Tribunal Evaluador deberán abstenerse de formar parte de ésta cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en caso de no abstenerse, cuando se de alguna de les circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado acorde con la urgencia de la presente convocatoria. Permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, con la valoración de la experiencia profesional, la formación relacionada, los conocimientos específicos y las competencias técnicas y profesionales relacionadas con la descripción de funciones del puesto a seleccionar. Se garantiza la correcta aplicación de los principios de igualdad, mérito, capacidad.

Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. Se ha de superar la fase de oposición para pasar a la de concurso.

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 100 puntos.

**Fase de Oposición.**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Constará de la siguiente prueba:

Prueba de carácter teórico-práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. La prueba consistirá en resolver un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto por uno o varios supuestos, contestando a preguntas breves directamente relacionadas con las funciones a desarrollar objeto de la convocatoria y con el Anexo del temario que figura en la convocatoria. El tiempo será determinado por el Tribunal.

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

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

El ejercicio se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 30 puntos.

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

Fase de Concurso.

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 40 puntos.

Los méritos que se valorarán vendrán referidos como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar mediante originales o copias, dentro del plazo de presentación de instancias conforme se establece en la base tercera. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana. Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

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

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima será de 20 puntos.

1.1 Valoración:

- Servicios prestados en la administración local, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas o superiores a las de la especialidad de la bolsa convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 20 puntos.
- Servicios prestados en cualquier otra administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas o superiores a las de la especialidad de la bolsa convocada: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 15 puntos.

1.2 Forma de acreditación:

En todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en la Administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente del organismo correspondiente, Anexo I, en el cual ha de constar el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).

Las funciones desarrolladas se podrán acreditar mediante la presentación de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo desempeñado.

No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP.

Se deberá acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo o superior a las de la plaza a la cual se opta.



Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenden claramente las funciones realizadas y la analogía con las de la plaza a seleccionar.

Los servicios prestados se contabilizarán en días trabajados a jornada completa, y en el caso de realización de otros tipos de jornadas se contabilizarán proporcionalmente al tiempo trabajado. No obstante, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres relativo a permisos y beneficios de protección a la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se computará en todo caso como jornada completa.

2) TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES: La puntuación máxima será de 6 puntos.

2.1 Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado otras titulaciones académicas superior a la exigida 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.

2.2 Valoración:

a) Bachiller y Ciclos Formativos:

- Por título de Bachillerato o equivalente: 1,5 puntos
- Ciclo Formativo Grado Medio: 1,5 puntos.
- Ciclo Formativo Grado Superior: 2 puntos.

b) Estudios universitarios:

- Por cada titulación académica universitaria oficial de diplomatura o equivalente: 3 puntos.
- Por cada titulación académica universitaria oficial de grado, segundo ciclo, licenciatura, ingeniería o equivalente: 4 puntos.

3) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La puntuación máxima será de 10 puntos.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

3.1 Cursos de formación y perfeccionamiento, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

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

3.2 Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza en la que se opta. Además se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos del área jurídica administrativa, procedimiento administrativo general.
- 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.

3.3 En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el título más reciente y/o de nivel superior de cada temática.

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



3.5 Valoración: Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza y transversales 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 10 puntos. Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

3.6 Forma de acreditación: 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 de aprovechamiento o asistencia, en su caso.

4) IDIOMAS: La puntuación máxima será de 4 puntos.

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

- Certificado Nivel C1: 1 puntos
- Certificado Nivel C2: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se acumulará al nivel aportado.

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).

4.2 Conocimientos de lenguas extranjeras: La puntuación máxima será de 2 puntos.

- Títulos y certificaciones expedidos por la EBAP o equivalentes:

- Nivel elemental: 0,40 puntos.
- Nivel medio: 0,80 puntos.
- Nivel superior: 1 punto.

- Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

- Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,20 puntos.
- Nivel intermedio 1 o equivalente en el marco europeo B1: 0,40 puntos.
- Nivel intermedio 2 o equivalente en el marco europeo B1+: 0,45 puntos.
- Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,60 puntos.
- Nivel avanzado B2+ o equivalente en el marco europeo B2+: 0,65 puntos.
- Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,80 puntos.
- Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 1 punto.

En caso de presentar más de un título o certificación del mismo idioma solo se valorará el de mayor puntuación.

SÉPTIMA.- COMPOSICIÓN DE LA BOLSA

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal Calificador expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación provisional de personas aspirantes por orden de puntuación obtenida que han de constituir la bolsa de empleo.

En caso de empate, se ha de resolver 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) Ser mujer, en caso de infrarepresentación del sexo femenino en el cuerpo, escala o especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer, según el cual se ha de seleccionar a la mujer, a menos que haya motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados c) o d).
- e) Ser mayor de 45 años.
- f) Tener mayores cargas familiares.
- g) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- h) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, escala o especialidad.
- i) Si persiste finalmente el empate, se ha de hacer un sorteo.





Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, desde la exposición, para efectuar las alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el Tribunal Evaluador. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal Evaluador tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, se publicará la constitución definitiva de la bolsa de empleo con las personas por orden de puntuación obtenida elevándola a la Alcaldía.

Serán integrantes de una bolsa de empleo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

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

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

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda nombrar temporalmente a una persona, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que deba presentarse.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o por medios telemáticos (correo electrónico, SMS o whatsapp), 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, 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 empleo 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 el Ayuntamiento de Sant Antoni u 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, excepto en el caso de ofrecimiento de una plaza vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

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.



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 empleo a todos los efectos.

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

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

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, esta bolsa de empleo extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde su constitución por Resolución de Alcaldía. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

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

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

Documentación a presentar:

1. Documentación que acredite que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda en la fecha del nombramiento, en el caso de que no se hayan presentado previamente.
2. Certificado médico en vigor acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
3. Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni tampoco para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
4. La persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

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

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

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

DÉCIMA.- INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS

El Tribunal Evaluador 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 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 la Función pública de las Islas Baleares; el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) y supletoriamente el 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, y 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 Evaluador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

ANEXO (TEMARIO)

1. Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

2. Ley 7/1985 LRBRL: Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. El municipio: Organización. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.

3. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso Información Pública y Buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

5. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: Deberes legales de uso, conservación y rehabilitación y, órdenes de ejecución. Evaluación de los edificios e inspección de construcciones y edificaciones. Declaración de estado ruinoso.

6. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: Protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado y de la realidad física alterada. Medida cautelar de suspensión.

7. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: La inspección urbanística. Infracción urbanística. Clases y tipos específicos. Sanciones urbanísticas.

8. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: Licencia urbanística. Actos sujetos y tramitación. Proyecto técnico.

9. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares y Reglamento Insular de Ibiza de supresión y reducción de cargas administrativas en materias de habitabilidad, urbanismo y patrimonio histórico y de regulación de las agroestancias y de la comercialización de estancias turísticas en casas payesas, con la modalidad de alquiler de vivienda principal (BOIB n.º 85 de 30 de junio de 2022): Comunicación previa de obras. Actas sujetas y requisitos de la comunicación.

10. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Inspecciones. Infracciones y sanciones. Medidas cautelares y medidas provisionales.

11. La gestión de residuos al amparo de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular: Producción, posesión y gestión de los residuos: Principios de la política de residuos y competencias administrativas. Competencias administrativas. Responsabilidad, vigilancia, inspección, control y régimen sancionador.

12. La Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminados de las Illes Balears: Régimen competencial y planificación: Régimen competencial. Inspección, control y régimen sancionador.

13. Ordenanza municipal reguladora de residuos y limpieza viaria en el municipio de Sant Antoni de Portmany (BOIB n.º 59 de 10 de mayo de 2016).

14. La contaminación acústica, Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido: Disposiciones generales: Atribuciones competenciales. Calidad acústica: Áreas acústicas. Prevención y corrección de la contaminación acústica. Inspección y régimen sancionador.

15. La contaminación acústica, Ley 1/2007, de 16 de marzo, contra la contaminación acústica de las Illes Balears: Disposiciones generales: Competencias. Valoración de ruidos y vibraciones. Niveles de perturbación. Régimen jurídico. Inspección y control. Infracciones y sanciones.



16. Ordenanza Municipal Reguladora del ruido y las vibraciones del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB n.º 89, de 25 de junio de 2013, modificado en el BOIB n.º 84, de 11 de julio de 2017, BOIB n.º 35, de 20 de marzo de 2018 y BOIB n.º 137, 6 de agosto de 2020).
17. La contaminación lumínica **en el ámbito municipal** al amparo de la Ley 3/2005, de 20 de abril, de protección del medio nocturno de las Illes Balears.
18. Los animales de domésticos **en el ámbito municipal** al amparo de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales y la ordenanza reguladora de la tenencia de animales domésticos (BOIB n.º 30 de 28 de febrero de 2006).
19. Ordenanza municipal reguladora de ocupación de la vía pública en el municipio de Sant Antoni de Portmany (BOIB n.º 139 de 9 de octubre de 2021).
20. Ordenanza municipal de obras, edificios y solares (BOIB n.º 88, de 18 de julio de 2000).

Sant Antoni de Portmany (*firmado electrónicamente: 30 de noviembre de 2023*)

El alcalde

Marcos Serra Colomar

