



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

9702

Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento por promoción interna vertical para la selección de una (1) plaza de técnico superior gestión recursos humanos, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, mediante el sistema de concurso-oposición

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 17 de septiembre de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR la convocatoria del proceso selectivo para proveer, por el sistema de acceso de promoción interna vertical y mediante concurso-oposición, como personal funcionario de carrera, una (1) plaza de TÉCNICO SUPERIOR RECURSOS HUMANOS, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, BOIB núm. 29 de 27 de febrero de 2024.

SEGUNDO. APROBAR las bases específicas que han de regir la convocatoria y sus anexos, que se incorporan al presente Acuerdo y vinculan a la Corporación, al Tribunal Calificador y a las personas aspirantes.

TERCERO. DISPONER que el Tribunal Calificador se constituya mediante la designación individual de sus miembros atendiendo a criterios de imparcialidad, profesionalidad y especialización. A estos efectos podrán solicitarse propuestas de personal cualificado a otras Administraciones Públicas, sin que la pertenencia al Tribunal pueda ostentarse en representación de estas.

CUARTO. PUBLICAR el texto íntegro de la convocatoria y de las bases específicas en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, sección Empleo Público.

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

ANEXO

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

PRIMERA. NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria y características

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura, como personal funcionario de carrera, de una (1) plaza de TÉCNICO SUPERIOR RECURSOS HUMANOS, vacante en la plantilla municipal e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany correspondiente al ejercicio 2024, publicada en el BOIB núm. 29, de 27 de febrero de 2024, mediante el sistema de promoción interna vertical y por concurso-oposición.

La plaza se encuentra vinculada funcionalmente al puesto de trabajo n.º 101, RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL Y ORGANIZACIÓN, adscrito a la Unidad de Personal, cuyas funciones y requisitos específicos se toman como referencia para garantizar la adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones a desempeñar, sin perjuicio del régimen de provisión del puesto establecido en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

Número de plazas	Una (1)
Denominación	TÉCNICO SUPERIOR RECURSOS HUMANOS



Naturaleza	Personal funcionario de carrera
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Superior
Grupo/Subgrupo	A / A1
Sistema de acceso	Promoción interna vertical
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Titulación	Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o titulación universitaria oficial equivalente o asimilada, en los términos previstos en la RPT
Lengua catalana	Nivel B2 o equivalente
Requisitos específicos	Experiencia de 2,5 años acreditable en Gestión de Personal o formación/capacitación asimilable; nivel intermedio de Prevención de Riesgos Laborales; y ofimática avanzada, de acuerdo con la RPT
Ámbito subjetivo del turno de promoción interna	Personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, subgrupo A2, que reúna los restantes requisitos y acredite al menos dos años de servicios efectivos en la escala/subescala de procedencia

2. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por la normativa que resulte de aplicación y, en particular, por:

- 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 (TREBEP).
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- 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, en cuanto resulte aplicable.
- 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.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres 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, publicadas en el BOIB núm. 68, de 7 de mayo de 2011, en cuanto no se opongan a la normativa vigente.
- El Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, publicado en el BOIB núm. 46, de 20 de marzo de 2010.
- La Oferta de Empleo Público de 2024, la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo vigentes.
- Supletoriamente, y en cuanto resulte compatible con la legislación autonómica y local aplicable, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Relaciones con las personas interesadas

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos integrantes del procedimiento que deban ser puestos en conocimiento de las personas interesadas se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>), en sustitución de la notificación individual, sin perjuicio de las publicaciones en el Boletín Oficial de las Illes Balears que se establecen expresamente en estas bases.

Únicamente producirán efectos jurídicos las publicaciones efectuadas por los medios expresamente previstos en la convocatoria.

4. Relaciones a través de medios electrónicos

Las personas interesadas podrán relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos en los trámites para los que se encuentre habilitado el correspondiente acceso en la Sede Electrónica municipal. El Ayuntamiento pondrá a su disposición un trámite específico para la presentación de solicitudes, escritos, documentación y alegaciones, sin perjuicio de los demás medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley



39/2015 y de las obligaciones de relación electrónica que, por su condición de empleado público, resulten aplicables conforme al artículo 14.2.e) de la misma ley y a la normativa municipal vigente.

El uso de los medios electrónicos tendrá carácter preferente por razones de agilidad, simplificación administrativa y mejor gestión del procedimiento, si bien no tendrá carácter obligatorio salvo en aquellos supuestos en que así lo establezca expresamente la normativa de aplicación.

5. Identificación de las personas aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos

Cuando resulte necesaria la publicación de datos identificativos de las personas aspirantes se aplicará la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Cuando se publique conjuntamente el nombre y apellidos con el número de documento identificativo, éste se mostrará de forma parcialmente dissociada mediante cuatro cifras numéricas, de acuerdo con los criterios legalmente aplicables, evitando en todo caso la publicación íntegra del documento de identidad.

6. Lengua de tramitación

En la tramitación del presente procedimiento selectivo deberá cumplirse lo previsto en el Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

7. Publicación

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal. En el Boletín Oficial del Estado se publicará el correspondiente anuncio de la convocatoria, con referencia al Boletín Oficial de las Illes Balears en el que se hayan publicado íntegramente las bases.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los restantes y sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, salvo que estas bases dispongan expresamente otro medio de publicación.

En caso de contradicción o duda interpretativa en relación con la versión de estas bases en lengua catalana, prevalecerá la versión en lengua castellana.

SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS INTERESADAS

1. Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que se indican a continuación y mantenerlos hasta la toma de posesión, salvo aquellos cuya propia naturaleza determine un momento distinto de cumplimiento:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Media, subgrupo A2, y acreditar al menos dos años de servicios efectivos en la escala/subescala de procedencia.
- b) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en los artículos 56 y 57 del TREBEP.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, del título universitario oficial de Grado en Relaciones Laborales, Grado en Ciencias del Trabajo o titulación universitaria oficial declarada equivalente o asimilada a las exigidas en la RPT. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la homologación o declaración de equivalencia que resulte exigible.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza.
- f) 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del TREBEP. En el caso de nacionales de otros Estados será de aplicación la previsión equivalente del citado precepto.
- g) Acreditar conocimientos de lengua catalana de nivel B2 o equivalente, mediante certificado expedido por el órgano competente o mediante cualquiera de los títulos, diplomas o certificados reconocidos como equivalentes por la normativa vigente.
- h) Acreditar, como requisito específico derivado del puesto de trabajo n.º 101, una experiencia mínima de dos años y seis meses en funciones de Gestión de Personal o Recursos Humanos o, alternativamente, formación o capacitación asimilable en dicho ámbito, adicional a la titulación académica exigida como requisito de acceso.
- i) Acreditar formación que habilite para el desempeño de funciones de nivel intermedio en materia de Prevención de Riesgos Laborales, conforme a la normativa vigente.
- j) Acreditar conocimientos avanzados de ofimática, igualmente previstos en la RPT para el puesto de referencia.



2. La experiencia prevista en la letra h) se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, en el que consten el período de prestación de servicios y las funciones efectivamente desempeñadas. La formación o capacitación asimilable deberá ser específica en materia de gestión de personal, Recursos Humanos u organización de personal y se acreditará mediante titulaciones, diplomas, certificados de formación, certificaciones de superación de procesos o programas de capacitación u otros documentos oficiales que permitan verificar su contenido, nivel y relación directa con las funciones del puesto. Cuando resulte necesario apreciar la suficiencia de la formación o capacitación alegada, ésta se resolverá de forma motivada por el órgano convocante en la fase de admisión, previo informe técnico, atendiendo a criterios objetivos de contenido, nivel, duración y vinculación funcional.

3. El requisito de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales se acreditará mediante certificado, diploma o titulación expedidos por entidad competente o acreditada que permita verificar que la formación reúne los contenidos y duración exigidos por la normativa reguladora para el desempeño de funciones de nivel intermedio, o mediante titulación oficial que atribuya una capacitación equivalente o superior.

4. Los conocimientos avanzados de ofimática podrán acreditarse mediante certificado o diploma de formación en aplicaciones ofimáticas o competencias digitales de nivel avanzado, o mediante certificado expedido por una Administración Pública en el que conste la utilización habitual y avanzada de herramientas ofimáticas en el desempeño profesional.

5. Antes del nombramiento, la persona propuesta deberá efectuar la declaración de actividades que proceda y, en su caso, ejercer la opción o solicitar la compatibilidad correspondiente conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La condición de personal funcionario del Ayuntamiento, propia de este turno de promoción interna, no constituye por sí misma impedimento para participar en el proceso.

6. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no reúne uno o varios de los requisitos exigidos, previa audiencia de la persona interesada propondrá al órgano competente su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades que, en su caso, se hubieran consignado.

TERCERA. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán mediante el modelo normalizado disponible en la Sede Electrónica municipal y en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, dirigidas al órgano convocante, dentro del plazo de **veinte días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, 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).

2. Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos y acompañar los siguientes documentos:

- Documento identificativo en vigor.
- Titulación académica exigida.
- Certificado acreditativo del nivel de lengua catalana.
- Documentación acreditativa del requisito específico de experiencia o formación /capacitación asimilable previsto en la base segunda.
- Documentación acreditativa del nivel intermedio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Documentación acreditativa de los conocimientos básicos de ofimática.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, ordenada conforme al baremo de la base sexta, junto con el modelo de autobaremación facilitado por el Ayuntamiento.

Si dicha documentación obra ya en poder del Ayuntamiento deberá hacerlo constar en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

Los méritos deberán reunirse y quedar referidos, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no alegados dentro de dicho plazo, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar defectos formales de acreditación de méritos oportunamente alegados y de la incorporación de oficio de datos que consten en el expediente personal municipal.

La autobaremación tiene carácter meramente orientativo y no vincula al Tribunal Calificador, al que corresponde la valoración definitiva de los méritos conforme a las presentes bases.



3. Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud y aportar el dictamen técnico facultativo o informe del órgano competente que permita valorar la adaptación solicitada.

4. Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos presentados. El Ayuntamiento o el Tribunal podrán requerir la exhibición de los originales o documentación adicional cuando existan dudas razonables sobre su autenticidad, integridad o contenido, de conformidad con los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015.

5. La documentación expedida en lengua extranjera deberá acompañarse de traducción oficial al castellano o al catalán cuando resulte necesario para su valoración.

Protección de datos

6. Los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la convocatoria, admisión, desarrollo, calificación y resolución del proceso selectivo, así como las actuaciones posteriores vinculadas al nombramiento. La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos en materia de gestión de personal y acceso al empleo público.

Los datos podrán ser publicados en los diarios oficiales y medios previstos en estas bases cuando resulte necesario para garantizar la publicidad y transparencia del procedimiento, aplicando las medidas de minimización e identificación parcial exigidas por la normativa de protección de datos. Los datos relativos a salud que, en su caso, resulten necesarios para adaptaciones o para acreditar la capacidad funcional serán tratados únicamente en la medida estrictamente necesaria y con las garantías previstas en la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les reconoce el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018 ante el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany por los canales habilitados a tal efecto.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y efectuando la designación de las personas integrantes del Tribunal Calificador.

2. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, con expresión de la causa de exclusión cuando proceda, y concederá un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones y subsanar los defectos subsanables.

Se considerarán causas no subsanables, entre otras:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta material de alguno de los requisitos de participación en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, sin perjuicio de que pueda subsanarse la acreditación documental de un requisito que ya se reuniera en dicha fecha.
- Cualquier otra circunstancia que, conforme a la normativa aplicable, no sea susceptible de subsanación.

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

3. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que deban presentar una vez superado el proceso selectivo se desprende que no reúnen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4. 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.

5. Las reclamaciones o alegaciones, en su caso, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en la que se señalarán además el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio.

Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).



En caso de no presentarse reclamaciones contra la lista provisional, esta se entenderá elevada automáticamente a definitiva, circunstancia que se hará pública en el mismo Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador es un órgano colegiado y su actuación se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización, independencia y discrecionalidad técnica. Se tenderá a una presencia equilibrada de mujeres y hombres. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual y no podrá ostentarse en representación o por cuenta de otra persona, entidad u organización.
2. El Tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes: una Presidencia, una Secretaría, que actuará con voz y voto, y tres vocalías. Su composición será predominantemente técnica y las personas integrantes deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza. Se procurará que la mayoría de sus miembros tenga experiencia o especialización relacionada con las funciones objeto de la convocatoria.
3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan, y de la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos; en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.
4. El nombramiento de las personas integrantes del Tribunal se efectuará por el órgano competente y se publicará junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas. El Tribunal actuará con autonomía funcional en el ejercicio de sus competencias técnicas.
5. Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Las personas aspirantes podrán promover su recusación en los términos del artículo 24 de la citada ley.
6. El Tribunal podrá incorporar asesores o asesoras especialistas para todas o alguna de las pruebas y personal de apoyo para tareas materiales u organizativas. Las personas asesoras se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, tendrán voz pero no voto y estarán sometidas a los mismos deberes de abstención, confidencialidad e imparcialidad.
7. Antes de la corrección de cada ejercicio, el Tribunal aprobará los criterios específicos de valoración y corrección que resulten necesarios para desarrollar los establecidos en estas bases, dejando constancia de ellos en acta. Cuando proceda, dichos criterios se harán públicos junto con el enunciado o con carácter previo a la publicación de las calificaciones.
8. A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría primera.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

1. Sistema selectivo

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

La fase de concurso únicamente será objeto de valoración respecto de las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá aplicarse para superar ninguno de los ejercicios de la fase de oposición.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, con una puntuación máxima total de 65 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- Fase de oposición: máximo 40 puntos.
- Fase de concurso: máximo 25 puntos

2. Normas generales de realización de los ejercicios

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas en su derecho a participar en el correspondiente ejercicio cuando no comparezcan en el lugar, día y hora señalados, una vez iniciada la prueba, salvo los supuestos expresamente apreciados por el Tribunal en pruebas de carácter individual y sucesivo, siempre que la admisión posterior no menoscabe el principio de igualdad respecto del resto de personas aspirantes.



En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo acudir a las pruebas provistas de documento oficial de identificación.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones del Tribunal relativas al adecuado desarrollo de los ejercicios. Cualquier incidencia que pueda afectar al normal desarrollo de la prueba se hará constar en el acta correspondiente.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar, siempre que la naturaleza del ejercicio lo permita, que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

Antes de la realización de cada ejercicio, el Tribunal establecerá y dejará constancia en acta de los criterios específicos de corrección y valoración que desarrollen los previstos en estas bases.

3. Fase de Oposición.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y una puntuación máxima de 40 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único.

De conformidad con lo previsto para los procesos de promoción interna y atendiendo a que la convocatoria se dirige al acceso desde el subgrupo A2 al subgrupo A1, el programa se configura con treinta temas, concentrados en las materias directamente vinculadas a las funciones superiores de dirección y gestión integral de Recursos Humanos, Personal y Organización propias de la plaza convocada, teniendo en cuenta los conocimientos previamente acreditados para el acceso a la escala y subescala de procedencia.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

3.1 Primer ejercicio: Conocimientos Teóricos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de un máximo de cinco preguntas cortas propuestas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las materias incluidas en el Anexo I de las presentes bases.

La duración máxima del ejercicio será de 120 minutos.

En el enunciado del ejercicio deberá constar la puntuación asignada a cada una de las preguntas. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

Para su valoración se tendrán especialmente en consideración los siguientes criterios:

- a) La corrección jurídica y técnica de las respuestas.
- b) La precisión conceptual.
- c) El conocimiento y adecuada exposición de la normativa aplicable.
- d) La capacidad de síntesis.
- e) La sistemática y claridad expositiva.
- f) La utilización adecuada de terminología técnica.

Finalizada la corrección del ejercicio, el Tribunal publicará las calificaciones provisionales, concediendo a las personas aspirantes un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones o solicitar la revisión de su ejercicio.

Las reclamaciones deberán ser resueltas antes de la celebración del ejercicio siguiente, publicándose las calificaciones definitivas.

3.2 Segundo ejercicio: Conocimientos Prácticos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, a elección de la persona aspirante, uno de los dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias incluidas en el Anexo I y con las funciones propias de la plaza y del puesto de trabajo al que se encuentra funcionalmente vinculada.

El ejercicio estará dirigido a apreciar y valorar la capacidad de las personas aspirantes para el análisis y resolución de problemas, la correcta aplicación de los conocimientos teóricos, la interpretación y aplicación de la normativa, la capacidad de razonamiento, la sistemática y claridad de los planteamientos y la formulación de conclusiones.

La duración máxima del ejercicio será de 120 minutos.





Para la realización de este ejercicio se permitirá la consulta de textos legales en soporte papel aportados por las propias personas aspirantes, siempre que se trate exclusivamente de normativa y no incorporen comentarios doctrinales, jurisprudencia, formularios, esquemas, resúmenes, concordancias explicativas, anotaciones manuscritas o cualquier otro contenido distinto del propio texto normativo.

No se permitirá la utilización de manuales, apuntes, temarios, libros de consulta ni dispositivos electrónicos de cualquier tipo para la consulta de normativa.

El Tribunal podrá examinar el material aportado antes o durante la realización de la prueba y retirar aquel que no cumpla las condiciones establecidas en estas bases.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

La valoración se efectuará conforme a los siguientes criterios:

- a) Identificación y correcta aplicación de la normativa y de los conceptos técnicos relevantes.
- b) Análisis, razonamiento y adecuación de la solución propuesta.
- c) Sistemática, precisión técnica, claridad y orden expositivo.
- d) Formulación de conclusiones y viabilidad de las actuaciones propuestas.

Finalizada la corrección, el Tribunal publicará las calificaciones provisionales y concederá un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones o solicitar revisión.

Resueltas las reclamaciones, se publicará la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Únicamente estas personas pasarán a la fase de concurso.

4. Fase de Concurso

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de **25 puntos** y únicamente se valorará respecto de las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de la fase de oposición.

4.1. Presentación y valoración de los méritos

Los méritos deberán haber sido alegados y acreditados durante el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, mediante la documentación correspondiente y el modelo de autobaremación facilitado por el Ayuntamiento.

Los méritos deberán estar referidos, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No podrán aportarse, una vez finalizado dicho plazo, nuevos méritos no alegados inicialmente, sin perjuicio de que pueda requerirse la subsanación o aclaración de la documentación acreditativa de méritos oportunamente alegados.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que hayan sido alegados en plazo y se encuentren adecuada y suficientemente acreditados.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones, documentación complementaria o la subsanación de defectos formales cuando resulte necesario para comprobar un mérito alegado dentro del plazo de presentación de solicitudes, siempre que ello no suponga la incorporación extemporánea de un mérito nuevo.

4.2. Prohibición de doble valoración

Los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo no podrán ser objeto de valoración como mérito en aquello que resulte necesario para acreditar su cumplimiento.

En particular:

- Cuando el requisito específico de experiencia en Gestión de Personal o Recursos Humanos se acredite mediante dos años y seis meses de experiencia profesional, únicamente podrá ser objeto de valoración como mérito la experiencia que exceda del período utilizado para cumplir el requisito de acceso.
- Cuando dicho requisito se acredite mediante formación o capacitación asimilable, no podrán volver a valorarse en el apartado de formación las mismas acciones formativas utilizadas para acreditar el requisito.
- No se valorará como mérito la formación o titulación utilizada para acreditar el nivel intermedio de Prevención de Riesgos Laborales ni la formación utilizada para acreditar la ofimática avanzada, sin perjuicio de que puedan valorarse acciones formativas adicionales y distintas de las empleadas para cumplir dichos requisitos.



4.3. Experiencia profesional: Puntuación máxima 13 puntos.

Se valorará exclusivamente la experiencia en puestos o plazas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, del subgrupo A2 o A1, o equivalentes, cuyas funciones sean de naturaleza técnica análoga o directamente relacionada con las funciones del puesto n.º 101, especialmente en materias de gestión de personal, Recursos Humanos, organización, selección y provisión, relaciones laborales, negociación colectiva, régimen retributivo, nómina y Seguridad Social, carrera profesional, régimen disciplinario, prevención de riesgos laborales o dirección y coordinación de personal.

Valoración:

- a) Servicios prestados en entidades que integran la Administración Local: 1 punto por año de servicios, hasta un máximo de 13 puntos.
- b) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos por año de servicios, hasta un máximo de 13 puntos.

Las fracciones de año se valorarán proporcionalmente por meses completos. Las fracciones inferiores al mes no se valorarán. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán proporcionalmente a la jornada, salvo los supuestos de reducción de jornada, permisos, excedencias u otras situaciones vinculadas a la protección de la maternidad, paternidad, conciliación, violencia de género o situaciones legalmente equiparadas, que se computarán en los términos establecidos por la normativa aplicable y sin que puedan producir efectos discriminatorios.

A efectos de acreditación:

- En todo caso informe de vida laboral actualizado.
- Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, en el que consten el período de servicios, la categoría, grupo o subgrupo, vínculo jurídico y, cuando sea necesario para determinar la analogía funcional, las funciones desempeñadas.
- Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio cuando consten suficientemente en el expediente personal, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar informe de funciones al servicio correspondiente.
- La vida laboral tendrá carácter complementario cuando resulte necesaria para verificar períodos o situaciones de alta, pero no sustituirá por sí sola al certificado de servicios cuando éste sea necesario para conocer la categoría y las funciones.
- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual.

4.4. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 4 puntos.

Únicamente se valorarán titulaciones distintas de la utilizada como requisito de acceso y directamente relacionadas con las funciones del puesto, en particular las pertenecientes a los ámbitos jurídico, laboral, Recursos Humanos, organización, Psicología del Trabajo, Prevención de Riesgos Laborales, Administración Pública, gestión económica o materias directamente vinculadas con la dirección y gestión de personal. No se valorará dos veces una misma enseñanza o trayectoria académica, y la valoración de una titulación superior excluirá la de otra inferior que constituya presupuesto necesario para su obtención, salvo que pertenezcan a ámbitos distintos y ambas resulten directamente relacionadas con las funciones convocadas.

Valoración:

- Título universitario oficial de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o titulación equivalente al nivel 2 del MECES: 2 puntos.
- Máster universitario oficial, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o titulación equivalente al nivel 3 del MECES: 3 puntos.
- Doctorado o titulación equivalente al nivel 4 del MECES: 4 puntos.
- Títulos propios universitarios y formación universitaria no oficial: máximo 1 punto dentro del máximo global de este apartado:
 - Título propio de máster o posgrado con carga lectiva mínima de 60 créditos ECTS: 0,50 puntos.
 - Título propio de especialista, experto o equivalente con carga lectiva mínima de 30 créditos ECTS: 0,25 puntos.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acompañarse de la homologación o declaración de equivalencia que proceda. La acreditación se efectuará mediante título, certificación supletoria provisional o certificación oficial expedida por la universidad u órgano competente.

4.5 Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán las acciones formativas de duración igual o superior a diez horas, directamente relacionadas con las funciones de la plaza o con materias transversales de utilidad objetiva para su desempeño, impartidas, promovidas u homologadas por Administraciones Públicas, escuelas de administración pública, universidades, colegios profesionales o entidades que actúen en el marco de acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

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

La valoración será de 0,02 puntos por hora de formación con aprovechamiento y de 0,01 puntos por hora de asistencia, hasta el máximo de 5 puntos. Cuando el certificado no indique si la formación es de aprovechamiento, se valorará como asistencia. Si la duración figura únicamente en créditos, se atenderá a la equivalencia horaria que conste en el propio certificado o en la normativa reguladora de la acción; si no puede determinarse objetivamente su equivalencia en horas, la acción no será valorada.

No se valorarán asignaturas integradas en titulaciones académicas, cursos de doctorado ni acciones de idéntico contenido realizadas reiteradamente; en este último supuesto se valorará únicamente la acción que otorgue mayor puntuación.

4.6 Idiomas: Puntuación máxima 3 puntos.

4.6.1. Lengua catalana: Puntuación máxima 1 punto.

Al ser requisito de acceso el nivel B2, se valorarán únicamente los conocimientos superiores:

- Certificado Nivel C1: 0,50 puntos
- Certificado Nivel C2: 0,75 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo: 0,25 puntos adicionales.

Se valorará únicamente el certificado correspondiente al nivel general más alto acreditado, pudiendo acumularse a éste el certificado de lenguaje administrativo. La acreditación se realizará mediante certificados oficiales o reconocidos como equivalentes conforme a la normativa vigente.

4.6.2 Lenguas extranjeras: Puntuación máxima 2 puntos.

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de una lengua extranjera expedidos para las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo según los criterios que se indican en la siguiente tabla:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1º curso de nivel inicial	0,10
			2º curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1º curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2º curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1º curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2º curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1º curso de nivel superior	1



Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
B2+	1,40	1,20	2º curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, solamente se valoran las titulaciones de nivel superior.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

1. Finalizada la fase de oposición y efectuada la valoración definitiva de los méritos correspondientes a las personas aspirantes que la hayan superado, el Tribunal Calificador publicará la relación provisional de resultados finales por orden de puntuación final obtenida, con expresión de:

- la puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición;
- la puntuación total de la fase de oposición;
- la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de la fase de concurso;
- la puntuación total de la fase de concurso; y
- la puntuación final del proceso selectivo.

2. La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo de 65 puntos.

3. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios: a) Mayor puntuación total en la fase de oposición.

- b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio, de carácter práctico.
- c) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- d) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- e) Mayor puntuación total de la fase de concurso.
- f) Si persistiera el empate, sorteo público efectuado por el Tribunal.

4. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de la relación provisional final para formular reclamaciones respecto de errores materiales, sumas, orden de prelación u otras cuestiones que no hubieran sido objeto de resolución definitiva en los trámites anteriores. Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública la relación definitiva por orden de puntuación.

5. El Tribunal elevará al órgano competente propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda proponer un número de personas superior al de plazas convocadas.

Si la persona inicialmente propuesta renunciase antes del nombramiento o de la toma de posesión, no presentase la documentación exigida o se comprobase que no reúne alguno de los requisitos de participación, podrá requerirse al Tribunal una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta por orden de puntuación, a efectos de asegurar la cobertura de la plaza.

6. La persona propuesta dispondrá de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta definitiva, para aportar la documentación que no conste ya en poder del Ayuntamiento y resulte necesaria para acreditar los requisitos de la convocatoria.

Por tratarse de un proceso de promoción interna, la persona propuesta estará exenta de volver a acreditar las condiciones y requisitos ya comprobados para su anterior nombramiento o que consten de forma actualizada en su expediente personal. En todo caso podrá requerirse:

- a) Acreditación de la capacidad funcional, mediante la documentación o informe de aptitud que determine el Ayuntamiento cuando resulte necesario.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido



separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Declaración de actividades a los efectos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, cuando proceda, ejercicio de la opción correspondiente o solicitud de compatibilidad en los supuestos legalmente admisibles.

Si la persona propuesta no presentara la documentación requerida dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, o si del examen de la documentación resultara que no reúne alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a su propuesta, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Cumplidos los requisitos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento de la persona seleccionada como funcionaria de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, subgrupo A1. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la sede electrónica municipal.

2. La persona nombrada deberá formalizar, cuando proceda, el juramento o promesa legalmente exigible y tomar posesión dentro del plazo que se establezca en la resolución de nombramiento, de conformidad con la normativa aplicable.

3. La adscripción al puesto de trabajo y el carácter del destino se determinarán conforme a la Relación de Puestos de Trabajo y a las reglas de provisión vigentes. La vinculación funcional de esta convocatoria con el puesto n.º 101 no altera por sí misma el sistema de provisión establecido en la RPT.

4. La falta de toma de posesión dentro del plazo establecido, sin causa justificada apreciada por el órgano competente, determinará la pérdida del derecho derivado del proceso selectivo y permitirá, en su caso, acudir a la relación complementaria prevista en la base séptima.

NOVENA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas de carácter técnico y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto expresamente en estas bases, con sujeción al ordenamiento jurídico. Esta facultad no comprende la modificación de las bases ni la alteración de los elementos esenciales de la convocatoria, competencias que corresponden al órgano convocante.

DÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a las personas participantes desde su publicación.

2. Contra el acuerdo de aprobación de la convocatoria y de las bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, de conformidad con la Ley 39/2015 y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

3. Los actos del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable podrán ser objeto de recurso de alzada en los términos de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 ante el órgano al que se encuentre adscrito el Tribunal o, en su defecto, ante el órgano que haya nombrado a su Presidencia. Los restantes actos de trámite podrán ser alegados por las personas interesadas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

ANEXO I TEMARIO

En el supuesto de que alguna de las materias incluidas en el programa resulte afectada por modificaciones normativas durante el desarrollo del proceso selectivo, se exigirá la normativa vigente en la fecha de realización del ejercicio correspondiente, salvo que una disposición transitoria establezca expresamente otro régimen.

Tema 1.- Estructuración del empleo público en la Administración Local (I). Clases de personal: personal funcionario de carrera e interino, personal laboral y personal eventual. Escalas, subescalas, clases, grupos y subgrupos de clasificación.

Tema 2.- Estructuración del empleo público en la Administración Local (II). Diferencia entre plaza y puesto de trabajo. La estructura del empleo público en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.



Tema 3.- La planificación de los Recursos Humanos en las entidades locales. Objetivos e instrumentos de planificación. Necesidades de efectivos. Planificación estratégica de personal. Medidas de ordenación y racionalización de Recursos Humanos. La planificación de personal en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Tema 4.- La Oferta de Empleo Público en las entidades locales. Concepto, finalidad y contenido. Aprobación, publicación y ejecución. Plazo de ejecución. Tasa de reposición y demás limitaciones derivadas de la normativa presupuestaria.

Tema 5.- Planificación de Recursos Humanos y presupuesto municipal. Relación entre planificación de personal, plantilla, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General. Informes y documentación económico-presupuestaria en los expedientes de personal.

Tema 6.- La plantilla de personal de las entidades locales. Concepto, contenido y naturaleza. Elaboración, aprobación y modificación.

Tema 7.- La Relación de Puestos de Trabajo. Concepto, naturaleza y contenido. Requisitos, características, grupo de clasificación, nivel, complemento específico y forma de provisión. Creación, modificación y supresión de puestos.

Tema 8.- Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Finalidad y metodología. Funciones, responsabilidades, requisitos de acceso, especialización, dependencia jerárquica y características de los puestos.

Tema 9.- Valoración de puestos de trabajo en la Administración Local. Principios y factores objetivos de valoración. Titulación, especialización, responsabilidad, mando, repercusión, jornada, dedicación y demás factores. Relación entre valoración, complemento de destino y complemento específico. El sistema de valoración utilizado en la RPT del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Tema 10.- El acceso al empleo público local. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Oposición, concurso-oposición y concurso en los supuestos legalmente previstos. Especialidades previstas en la Ley 3/2007, de Función Pública de las Illes Balears, y en la normativa de régimen local.

Tema 11.- Los procesos selectivos. Convocatoria y bases. Presentación de solicitudes. Admisión y exclusión. Tribunal Calificador. Desarrollo de las pruebas. Valoración de méritos. Relación de aprobados, nombramiento y toma de posesión.

Tema 12.- La provisión definitiva de puestos de trabajo. Principios generales. Concurso ordinario y concurso específico. Libre designación. Procedimientos, requisitos, valoración de méritos y efectos. Regulación autonómica de las Illes Balears.

Tema 13.- Formas temporales de provisión y cobertura de puestos de trabajo. Comisión de servicios, adscripción provisional, atribución temporal de funciones y otras formas de cobertura temporal. Movilidad interadministrativa. Régimen previsto en la legislación de función pública de las Illes Balears y su aplicación en las entidades locales.

Tema 14.- Gestión administrativa del personal municipal y reconocimiento de servicios previos. Expediente personal. Nombramientos y ceses. Contratación de personal laboral. Altas, bajas y variaciones. Antigüedad y trienios. Reconocimiento de servicios previos prestados en las Administraciones Públicas: normativa, servicios computables, procedimiento y efectos administrativos y económicos. Gestión documental y actuaciones del Departamento de Recursos Humanos.

Tema 15.- Situaciones administrativas del personal funcionario local. Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencias y suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo. Régimen del TREBEP y de la Ley 3/2007, de Función Pública de las Illes Balears.

Tema 16.- Jornada, horarios, vacaciones, permisos y licencias. Regulación básica y autonómica. Jornadas ordinarias y especiales. Calendarios laborales. Vacaciones, permisos, licencias. Aplicación de los pactos y acuerdos vigentes en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Tema 17.- Formación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño de los empleados públicos. Planificación de la formación. Detección de necesidades. Planes de formación. Concepto, principios y finalidad de la evaluación del desempeño. Criterios y efectos.

Tema 18.- La promoción interna y la carrera profesional. Concepto y modalidades de promoción interna. Requisitos. Carrera horizontal y vertical. Grado personal: grado inicial, adquisición y consolidación. Intervalos de niveles.

Tema 19.- Productividad y servicios extraordinarios en las entidades locales. El complemento de productividad. Principios y criterios para su asignación. Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario y horas extraordinarias del personal laboral. Autorización, realización, cómputo, compensación y control. Normativa y acuerdos municipales aplicables en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.



Tema 20.- Dirección y gestión avanzada de Recursos Humanos en una entidad local. Organización y coordinación del Departamento de Recursos Humanos. Distribución de funciones y cargas de trabajo. Dirección de equipos. Elaboración de instrucciones, circulares y procedimientos internos. Mejora y racionalización de procesos. Asesoramiento técnico a los órganos municipales.

Tema 21.- El sistema retributivo del personal de las entidades locales. Retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario. Retribuciones del personal laboral. Complemento de destino, complemento específico, productividad y gratificaciones. Indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 22.- El Capítulo I del Presupuesto de las entidades locales. Gastos de personal. Elaboración de previsiones presupuestarias. Cuantificación de plantilla y puestos. Retribuciones, Seguridad Social y otros gastos de personal.

Tema 23.- La nómina de los empleados públicos de una entidad local. Estructura de la nómina. Devengos y deducciones. Antigüedad. Productividad y servicios extraordinarios. Incapacidad temporal. Cotización a la Seguridad Social, retenciones de IRPF y líquido a percibir. Regularizaciones y descuentos de nómina.

Tema 24.- Gestión de Seguridad Social y obligaciones tributarias vinculadas a la nómina municipal. Afiliación, altas, bajas y variaciones. Cotización. Incapacidad temporal y otras situaciones protegidas. Liquidación de cuotas. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Obligaciones del Ayuntamiento como empleador.

Tema 25.- El control interno aplicado a los expedientes de Recursos Humanos. Función interventora. Fiscalización previa de los actos con contenido económico en materia de personal. Expedientes de nombramiento y contratación, retribuciones, productividad, servicios extraordinarios, modificaciones de plantilla y otros gastos de personal. Relaciones entre Recursos Humanos e Intervención.

Tema 26.- Prevención de Riesgos Laborales en las entidades locales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y normativa de desarrollo. Organización de la actividad preventiva. Servicio de prevención propio y ajeno. Evaluación de riesgos, planificación preventiva, vigilancia de la salud y medidas de emergencia. Delegados de prevención y Comité de Seguridad y Salud. Organización preventiva del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Tema 27.- Negociación colectiva de los empleados públicos en las entidades locales. Derecho a la negociación colectiva. Mesas de negociación: constitución, composición y funcionamiento. Materias objeto de negociación y materias excluidas.

Tema 28.- Pactos, acuerdos y representación colectiva en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany. Pactos y acuerdos en el TREBEP. El Pacto sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento. El I Plan de Igualdad Interno del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany 2025-2029 y el protocolo municipal de prevención frente al acoso como instrumentos de gestión de personal.

Tema 29.- Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Régimen jurídico. Subescalas y categorías. Funciones públicas necesarias reservadas. Formas de provisión de los puestos reservados. Nombramientos provisionales y otras formas de cobertura temporal.

Tema 30.- La Policía Local en las Illes Balears. Concepto y estructura. Escalas, categorías y grupos de clasificación profesional. Escala facultativa. Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, y normativa reglamentaria de desarrollo. Selección de policías locales: principios, requisitos y sistemas de selección. Turno libre y promoción interna. Especialidades de la gestión de personal de la Policía Local.

Sant Antoni de Portmany, *(firmado electrónicamente: 23 de septiembre de 2026)*

El alcalde

Marcos Serra Colomar