



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

**3375**

*Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo, por turno libre, para la selección de una plaza de subalterno/a – notificador/a, personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 31 de marzo de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** APROBAR la convocatoria que ha de regir el proceso para la selección de una (1) plaza de SUBALTERNO/A - NOTIFICADOR/A, como personal funcionario de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, grupo de clasificación Agrupación Profesional (AP), vacante en plantilla y dotada presupuestariamente, correspondiente a la oferta de empleo público del ejercicio 2026 (BOIB núm. 17 de 5 de febrero de 2026), por el sistema de acceso de turno libre y procedimiento de selección de concurso-oposición.

**SEGUNDO.** APROBAR las bases específicas que han de regir esta convocatoria, y que se detallan en Anexo adjunto, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

**TERCERO.** COMUNICAR el presente acuerdo a los órganos correspondientes que deban formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

**CUARTO.** PUBLICAR la presente resolución en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

**QUINTO.** PUBLICAR un extracto de las bases junto con la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de veinte días hábiles de presentación de instancias a contar a partir del día siguiente de la publicación.

#### ANEXO

#### **BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO/A – NOTIFICADOR/A, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

##### **1. Objeto de la convocatoria y características**

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad, como personal funcionario de carrera, una plaza de SUBALTERNO/A – NOTIFICADOR/A, vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluida en la oferta pública de empleo del ejercicio 2026 (BOIB núm. 17 de 5 de febrero de 2026) por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, así como de formación de la correspondiente bolsa de empleo para cubrir necesidades que puedan sobrevenir por razones del servicio.

A la presente convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

Características de la plaza a seleccionar:

- Denominación: SUBALTERNO/A - NOTIFICADOR/A
- Naturaleza: Funcionarial
- Escala: Administración General. Subescala Subalterna
- Grupo de clasificación Agrupación Profesional (AP)
- Número de plazas a cubrir: Una por turno libre
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición



Características del puesto al que se adscribe la plaza:

- Puesto adscripción núm.: 6 Subalterno/a -Notificador/a
- Unidad/Servicio: Secretaría General
- Tipo de Jornada: Continua / jornada completa / 35 horas semanales
- Dedicación: Preferente
- Titulación académica exigida: Certificado Escolar o equivalente.
- Conocimientos de lengua catalana: Nivel A2
- Permiso de Conducir clase B

Responsabilidades Generales: Realizar las Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones Municipales. Encargarse de la apertura y cierre de instalaciones municipales.

## 2. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación 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) en aquello que no contradiga a la normativa vigente; 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; 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; El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma 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; La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres; La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; y demás normativa de aplicación.

## 3. Relaciones con los ciudadanos

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive, en vez de notificarse, se deben publicar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se deban publicar. En todo caso, sólo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

## 4. Relaciones a través de medios electrónicos

Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo deberán relacionarse preferentemente con éste Ayuntamiento convocante a través de medios electrónicos en todos los trámites del procedimiento. Todos los trámites de presentación de escritos, documentación o alegaciones se llevarán a cabo dentro de los plazos previstos en esta convocatoria preferentemente a través del trámite telemático creado al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (<https://santantoni.sedelectronica.es>).

Teniendo en cuenta que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha supuesto un impulso para la implementación de la administración electrónica, y que el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, exige para participar en los procesos selectivos, entre otros requisitos, tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, se establece que las personas aspirantes se relacionen preferentemente por medios electrónicos en todas las fases del procedimiento, dado que el desarrollo adecuado de las funciones de los empleados públicos exige disponer de habilidades relacionadas con la administración electrónica, las cuales presuponen los conocimientos necesarios para llevar a cabo los trámites telemáticos previstos en esta convocatoria.

La relación por estos medios facilitará a las personas aspirantes la presentación de las solicitudes y la realización de los varios trámites, dado que podrán llevar a cabo el trámite, en cualquier lugar y hora, siempre dentro del plazo establecido, y, a la vez, supondrá una mayor agilidad en la tramitación del procedimiento administrativo.

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

De acuerdo con lo que establece la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, cuando sea necesaria la publicación de

Resoluciones, anuncios o actas en la Sede electrónica, en la web o en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, las personas aspirantes serán identificadas con nombre, apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

#### 6. Lengua de tramitación

En la tramitación de los procedimientos selectivos debe cumplir 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 bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. En el *Boletín Oficial del Estado* se publicará el anuncio de la convocatoria con la denominación y categoría de la plaza convocada, el número de plazas, el ayuntamiento que los convoca, el sistema de acceso, el procedimiento selectivo, los medios de impugnación y la fecha y número del *Boletín Oficial de las Illes Balears* en el que se han publicado las bases.

Tras la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 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.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del Título de Certificado de Escolar o equivalente. Las titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo.
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 A2, mediante la aportación del certificado expedido por la EBAP u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
7. Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

Antes del nombramiento, 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 trámite electrónico de la Sede Electrónica y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de **20 días hábiles** a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial

del Estado (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, 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. 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 correspondiente 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.

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

Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

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 una discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas selectivas. A tal efecto, deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud y aportar el dictamen técnico facultativo o informe del órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación solicitada.

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 las personas interesadas 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. Los datos de carácter personal que faciliten las personas aspirantes serán objeto de tratamiento por el **Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany**, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la presente convocatoria y el correspondiente proceso selectivo. El tratamiento se realiza en ejercicio de poderes públicos y en cumplimiento de una misión realizada en interés público. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos, en los términos y condiciones previstos en la misma.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos junto con la designación del Tribunal Evaluador.

La resolución será publicada en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> con expresión de las personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el BOIB, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.



Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Ésta será publicada en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

#### **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. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. 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 cinco teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

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

Categoría del Tribunal: Tercera.

#### **SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso las personas aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos/as candidatos/as que superen la fase de oposición.

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

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de la persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar la persona aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

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

4. La calificación definitiva de las personas aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 65 puntos.

#### **5. Fase de Oposición**

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Las personas candidatas

deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Es necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

#### **5.1 Primera Prueba:** Prueba tipo test de conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 27 preguntas (las 25 primeras preguntas serán de carácter obligatorio y evaluable, y las 2 preguntas restantes serán de reserva), con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta, propuesto por el tribunal evaluador entre los temas que figuran en el Anexo I de las presentes bases. La duración de la prueba será establecida por el tribunal con un máximo de 90 minutos.

La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se tienen que penalizar con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\{A-(E/4)\} \times 20}{25}$$

Q: resultado de la prueba; A: número de respuestas acertadas; E: número de respuestas erróneas

#### **5.2 Segunda Prueba:** Prueba de conocimientos teórico-prácticos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito, en el tiempo máximo que fije el tribunal, un ejercicio teórico-práctico, relacionado con el programa de temas establecido y con las funciones asignadas a la plaza convocada, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

#### **5.3 Calificación de los ejercicios**

La calificación de cada ejercicio se hará pública y se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir de la publicación de la lista provisional de las calificaciones, para efectuar, si lo consideran necesario, la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio.

En el supuesto de que se presenten reclamaciones el Tribunal Calificador las resolverá 48 horas antes del inicio del siguiente ejercicio. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las calificaciones definitivas con las personas aspirantes que han superado el ejercicio, ordenadas por orden de puntuación, siendo convocadas a la realización del siguiente.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas.

Finalizada la fase de oposición y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

### **6. Fase de Concurso**

Finalizada la fase de oposición se concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, de conformidad con el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

Esta fase únicamente será aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 25 puntos.

Deberán ir acompañados de una declaración responsable de documento de autobaremación, facilitado por el Ayuntamiento, indicando la relación de documentos y su baremación. El Tribunal Calificador podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

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.

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 los baremos de la fase de concurso.

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:

**6.1 Experiencia profesional.** La puntuación máxima de este apartado será de 14 puntos.

6.1.1 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 a las de la especialidad de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 14 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 a las de la especialidad de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 10 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

6.1.2 Forma de acreditación:

- En todos los casos mediante certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 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). 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 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 del puesto que se tiene que proveer. Se podrá acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, 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.

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.

**6.2 Titulaciones académicas oficiales.** La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

6.2.1 Estudios oficiales 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, en el caso de ciclos formativos cuando estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior que sea imprescindible para obtenerlo.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.



#### 6.2.2 Valoración:

- Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o equivalente: 0,5 punto.
- Bachiller, Título Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente: 1 punto.
- Título Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente: 1,5 punto.
- Por cada titulación académica oficial de primer ciclo universitario, diplomatura universitaria, ingeniería técnica o equivalente: 2 puntos.
- Por cada título propio universitario o enseñanza de formación permanente universitaria, distinta de la titulación de acceso: 2 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería o equivalente: 3 puntos.

#### 6.3 Formación y perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

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

6.3.1 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 colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

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

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

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

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.

6.3.4 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.

6.3.5 Valoración: Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza y los transversales se computarán con 0,002 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,001 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 5 puntos. Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

#### 6.4 Idiomas: Puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

6.4.1. Conocimiento de la lengua catalana: La puntuación máxima será de 1,25 puntos.

Se valorarán según el siguiente baremo:

- Certificado Nivel B2: 0,25 puntos
- Certificado Nivel C1: 0,5 puntos
- Certificado Nivel C2: 0,75 punto
- 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).

6.4.2 Conocimientos de lenguas extranjeras: La puntuación máxima será de 1,80 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          |
| 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.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS

1. Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.

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

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

- La puntuación total de la fase de oposición.
- La puntuación total de la fase de concurso.
- La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Por sorteo.

4. Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición de las calificaciones provisionales, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

5. El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas en la plaza de SUBALTERNO/A – NOTIFICADOR/A a favor de la persona aspirante que haya obtenido mejor puntuación y la lista de aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de empleo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.





## **OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS.**

1. Una vez publicados los resultados definitivos la persona aspirante propuesta para su nombramiento como funcionaria en prácticas dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

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

4. Cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario en prácticas.

## **NOVENA.- FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y PERIODO DE PRÁCTICAS**

La persona aspirante propuesta por el Tribunal, una vez finalizado el proceso selectivo y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, será nombrada funcionaria en prácticas en la plaza objeto del presente proceso selectivo por la autoridad competente municipal. Esta situación se debe mantener hasta que sea nombrada personal funcionaria de carrera por superación del periodo de prácticas, si procede.

Quedan exentos de la realización del periodo de prácticas las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y anteriormente hayan prestado servicios como personal funcionario interino en esta Corporación y hayan ocupado una plaza igual a la del objeto de la convocatoria por tiempo igual o superior al exigido en el periodo de prácticas.

La fase de prácticas en el municipio, con el contenido que determine el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, tendrá una duración de seis meses y tiene por objeto valorar la aptitud para ejercer las funciones propias de la plaza objeto del proceso selectivo. El nombramiento tendrá efectos desde la fecha de inicio de las prácticas en el municipio.

Las prácticas deberán consistir en la prestación de servicios en el departamento o área que sea adscrita la persona aspirante, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadra la plaza convocada, debiendo aprobarse previamente a su inicio la metodología de ejecución, su supervisión, su planificación y evaluación, especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación de la persona aspirante, debiendo emitir informe la persona responsable del área o departamento, con referencia a cada uno de los aspectos que hayan de serle considerados.

Al respecto, previo estudio de perfil del puesto de trabajo y el perfil profesional adecuado al mismo, se deberá valorar aspectos que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con las especificidades del puesto de trabajo a desempeñar (análisis y síntesis,

rapidez y precisión perceptiva, planificación, resolución de problemas, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia a la presión, iniciativa, autonomía, motivación, etc.), así como el enfrentamiento a situaciones y toma de decisiones que pudieran darse en el ejercicio profesional del puesto, problemas reales susceptibles de acontecer en la ejecución del trabajo diario del puesto de trabajo, etc.

El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/a o No Apto/a, previo examen del informe emitido por la persona responsable del área o departamento correspondiente en que la persona aspirante haya realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados.

Su no superación determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios/as en prácticas quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas. Las situaciones de permisos varios, incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, etc. que afecten a la persona trabajadora durante el período de prácticas interrumpen el cómputo del mismo.

#### **DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA**

Finalizado el período de prácticas, se procederá al nombramiento como funcionaria de carrera de la persona aspirante que haya sido declarada APTA.

En caso de que la persona aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la persona propuesta, por orden de puntuación obtenida, para su nuevo nombramiento como funcionaria en prácticas, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible, la cobertura de la plaza convocada, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que la persona aspirante propuesta para considerar superado el período en prácticas.

Finalizado el procedimiento selectivo con la fase de prácticas, el Tribunal Evaluador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía resolverá nombrarla como SUBALTERNO/A – NOTIFICADOR/A, personal funcionario de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna del grupo de clasificación AP.

#### **UNDÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO**

##### **1. Constitución de la bolsa:**

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de aspirantes para ser nombrados como personal funcionario interino, a la que únicamente se han de integrar las personas aspirantes que hayan aprobado al menos la primera prueba obligatoria de la convocatoria.

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.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

##### **2. Orden de prelación:**

El orden de prelación de aspirantes dentro de cada bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en cuanto a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida. Hay que añadir, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso en el caso de que hayan superado la fase de oposición.

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

- a) Tener nota más alta en la primera prueba.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración Local.
- c) Ser mayor de 45 años.
- d) Tener mayores cargas familiares.





- e) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- f) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se ha de hacer un sorteo.

### 3. Normas de funcionamiento:

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

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, 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 correo electrónico, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al puesto ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar, 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 la Administración Pública o ente Público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de recursos humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

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 nombramiento 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.



#### 4. Periodo de prueba:

En el primer nombramiento que se efectúe a cada persona aspirante con cargo a la presente bolsa para el desempeño de puestos de la misma escala, subescala, clase y funciones sustancialmente coincidentes, se establecerá un período de prueba de dos meses de duración, cuya finalidad será comprobar la aptitud y la idoneidad de la persona nombrada para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto asignado. Este período de prueba tendrá carácter eliminatorio.

Quedarán exentas de la realización del período de prueba las personas aspirantes que, con anterioridad, hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, como personal funcionario interino, en puestos de la misma escala, subescala, clase y funciones sustancialmente coincidentes, por tiempo igual o superior a dos meses, siempre que dichos servicios hubieran sido prestados de forma satisfactoria.

Durante el periodo de prueba, la persona responsable del área o departamento en que preste servicios la persona nombrada deberá efectuar el seguimiento y evaluación de su desempeño, emitiendo, al finalizar dicho período, informe motivado sobre su adecuación al puesto, con referencia a los aspectos profesionales y competenciales que hayan sido previamente determinados por el Ayuntamiento.

Emitido informe desfavorable, y antes de dictarse resolución, se concederá trámite de audiencia a la persona interesada por plazo de diez días hábiles, a fin de que pueda formular alegaciones y presentar los documentos que estime oportunos.

A la vista del informe emitido y, en su caso, de las alegaciones formuladas, el órgano municipal competente resolverá motivadamente sobre la superación o no del período de prueba. La no superación del período de prueba determinará el cese de la persona nombrada como funcionaria interina y su exclusión de la bolsa de empleo correspondiente.

Se entenderá superado el período de prueba cuando no se emita informe desfavorable expreso dentro del plazo máximo de diez días hábiles desde su finalización.

Las vacaciones, permisos varios y las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género y demás situaciones análogas que impidan el normal desarrollo de la prestación de servicios interrumpirán el cómputo del período de prueba, que se reanudará una vez desaparecida la causa de interrupción.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS**

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **DECIMOTERCERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS**

Las bases vinculan a la Administración, a los órganos de selección y a las personas participantes.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas 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.

También se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

#### **ANEXO I TEMARIO**

*En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

**Tema 1.** La Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

**Tema 2.** El municipio y la Administración local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Territorio y Población. Organización. Competencias. Órganos de gobierno y administración del municipio. El Alcalde. Los Tenientes de

Alcaldía. El Pleno. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

**Tema 3.** El personal al servicio de las Administraciones Públicas. 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: clases de personal, derechos y deberes, código de conducta y principios de actuación al servicio de la ciudadanía.

**Tema 4.** La actividad administrativa y el acto administrativo y su eficacia. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas en el procedimiento, derechos de la ciudadanía, registros administrativos, presentación de solicitudes, subsanación, términos y plazos. La notificación, publicación, práctica de las notificaciones, rechazo, intentos de notificación y constancia en el expediente. Especial referencia a las funciones del puesto de notificador/a.

**Tema 5.** Documentación administrativa y apoyo instrumental. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: documentos administrativos, copias, expediente administrativo, aportación de documentos, archivo y registro. Correspondencia, reparto y entrega de documentación.

**Tema 6.** Atención e información a la ciudadanía. El Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano: Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Uso básico de herramientas informáticas, ofimáticas y correo electrónico en tareas de apoyo administrativo.

**Tema 7.** Protección de datos personales en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios de protección de datos, derechos de las personas y tratamiento de datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas, con especial referencia a registros, notificaciones, atención al público y documentación municipal.

**Tema 8.** Transparencia y acceso a la información pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa, derecho de acceso, límites, acceso parcial y relación entre transparencia y protección de datos personales.

**Tema 9.** Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos, derechos y obligaciones del personal. Riesgos en oficinas y edificios municipales, manipulación de cargas, desplazamientos y medidas básicas de seguridad y salud en el desempeño de funciones de subalterno/a y notificador/a.

**Tema 10.** Conocimiento del municipio de Sant Antoni de Portmany: término municipal, situación geográfica, núcleos de población y principales vías públicas. Callejero municipal. Dependencias, oficinas, centros e instalaciones municipales. Edificios públicos, lugares de interés y localización de los principales servicios y equipamientos municipales, con especial referencia a los aspectos de utilidad para las funciones de información, apoyo, reparto y notificación.

Sant Antoni de Portmany (*firmado electrónicamente: 1 de abril de 2026*)

**El alcalde**  
Marcos Serra Colomar

