

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

3747

Aprobación bases reguladoras que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria y excepcional, mediante el sistema de concurso, de gestor/a oficina Turismo, personal laboral temporal del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 9 de abril de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de GESTOR/A OFICINA TURISMO, como personal laboral temporal por el sistema de concurso.

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, la Comisión de Valoración y las personas aspirantes que participen.

TERCERO. COMUNICAR el presente acuerdo a los órganos correspondientes que deban formar parte de la Comisión de Valoración 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 las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santantoni.sedelectronica.es> (Sección Empleo Público).

QUINTO. PUBLICAR un anuncio de la convocatoria en los diarios “Diario de Ibiza” y “Periódico de Ibiza y Formentera” a los efectos de una mayor difusión.

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

ANEXO

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA Y EXCEPCIONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE GESTOR/A OFICINA TURISMO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY,

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria y características

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo temporal de GESTOR/A OFICINA TURISMO del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany como personal laboral temporal que, mediante concurso de méritos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Las personas integrantes de la bolsa podrán ser contratadas como personal laboral temporal únicamente cuando concurra una necesidad temporal legalmente habilitante y mediante la modalidad contractual que en cada caso proceda, de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

En particular, podrán efectuarse contrataciones temporales en los supuestos de:

- a) sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, durante el tiempo estrictamente necesario;
- b) cobertura temporal de puesto de trabajo durante el proceso de selección para su cobertura definitiva, cuando legalmente proceda y por el tiempo legalmente autorizado;
- c) circunstancias de la producción, cuando concurra un incremento ocasional e imprevisible de la actividad o un desajuste temporal de plantilla en los términos previstos en la legislación laboral.





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

Las características del puesto objeto de la convocatoria temporal son:

- Número y denominación del Puesto: Núm. 37 GESTOR/A OFICINA TURISMO
- Régimen Jurídico / Naturaleza: Personal Laboral
- Equiparado al Grupo de Clasificación: B (de acuerdo a la titulación exigida)
- Procedimiento selectivo: Concurso
- Unidad / Servicio: Turismo
- Tipo de Jornada: Jornada de 35 horas semanales en turnos de mañana o tarde, según necesidades del servicio, incluyendo fines de semana y festivos.
- Dedicación: Normal

Los requisitos de acceso son:

- Titulación mínima exigida: Grado Superior de Técnico Superior en Guía, información y asistencia turística o asimilado
- Nivel de Catalán: B2
- Nivel de Inglés (MECR): B2
- Nivel de Francés (MECR): B1
- Ofimática avanzada

Las responsabilidades generales:

- Realizar las tareas derivadas del desarrollo y fomento de la actividad turística municipal y control de la oficina de turismo.
- Responsabilizarse de la información, asesoramiento, orientación y dinamización del turismo municipal.

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

Sistema selectivo aplicable:

Se considera justificada su articulación mediante **concurso de méritos**, al no tratarse del acceso a la condición de personal laboral fijo ni de la cobertura definitiva de una plaza, sino de la formación de un instrumento ágil de selección para atender futuras contrataciones laborales temporales cuando concurra una necesidad legalmente habilitante.

El artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público dispone que los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos y se regirán por los principios de igualdad, mérito y capacidad, añadiendo expresamente, para el personal laboral temporal, el principio de celeridad y la finalidad de atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

El sistema de concurso se considera adecuado, proporcionado y coherente con la naturaleza temporal de la bolsa y con la necesidad de disponer de un mecanismo de cobertura ágil, sin menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La utilización del concurso se justifica, además, por la especial conexión existente entre los méritos a valorar y las funciones efectivamente atribuidas al puesto de Gestor/a Oficina Turismo, resultando particularmente relevantes la formación específica en materia turística, la experiencia profesional acreditada en funciones de información y atención turística, el conocimiento de idiomas exigidos para el puesto y la capacitación ofimática requerida, en cuanto méritos directamente relacionados con el contenido funcional del puesto convocado. De este modo, la opción por el concurso no responde a una mera preferencia organizativa, sino a la voluntad de articular un sistema de selección objetivo, especializado y compatible con la celeridad exigible en la selección de personal laboral temporal.

1.2. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en el artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, y resto de normativa de aplicación; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de



diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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*. Tras la publicación de la convocatoria y 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

2.1. Para participar en la convocatoria y ser admitidas al proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales han de estar en posesión durante todo el proceso:

- a) Tener nacionalidad española o la de alguna de los otros estados miembros de la Unión Europea, así como también la de los estados a los que en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar aquellas personas a las que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, 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.



- b) 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.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como mínimo del Grado Superior de Técnico Superior en Guía, información y asistencia turística o asimilado. En caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) 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.
- e) No haber sido separada 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 separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
- g) Poseer conocimientos de ofimática avanzada acreditados mediante títulos o certificados oficiales relacionados con procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, presentaciones o bases de datos, con un mínimo total de 100 horas formativas.
- h) Poseer conocimientos de Idiomas del nivel según el Marco Europeo Común de referencia (MECR): Nivel de Inglés B2 y nivel de Francés B1.

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

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponibles en el registro del Ayuntamiento y sede electrónica municipal dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de **10 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos), o 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, o 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.

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

- a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
 - b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
 - c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
 - d) Acreditar conocimientos de Ofimática mediante títulos o certificados oficiales.
 - e) Acreditar conocimientos de Idiomas mediante títulos o certificados oficiales.
 - f) Aquellos documentos que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por la Comisión de Valoración en la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases.
- En ningún caso se valorarán los méritos alegados que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.
- g) Modelo de autobaremación, disponible para su descarga en el trámite relativo a este proceso en la sede electrónica, indicando la relación de méritos y la puntuación asignada según el baremo que constan en estas bases.





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

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

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

3.4. 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 de la Comisión de Valoración, podrá solicitar de forma motivada cuando existan dudas sobre la documentación, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación.

3.5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponen, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. con las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión.

4.2. Se concederá un plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores. Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

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

4.4. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Ésta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

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

5.2. La Comisión de Valoración estará constituida por un número impar de miembros, no inferior a tres, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

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

5.5. Los miembros de la Comisión de Valoración 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. Las personas aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

6.2. Fase de Concurso

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 documentos dentro del plazo de presentación de instancias.

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.

La puntuación vendrá determinada por la suma de todos los méritos, la máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 40 puntos debiendo obtener un mínimo de 2 puntos para formar parte de la bolsa.

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

6.2.1 Experiencia profesional. Puntuación máxima 18 puntos.

6.2.1.1 Valoración:

- Servicios prestados en la administración local, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la especialidad de la bolsa convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- 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, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la especialidad de la bolsa convocada: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en empresa privada como personal laboral ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogos a las de la especialidad de la bolsa convocada: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

6.2.1.2 Forma de acreditación:

- En todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Servicios prestados en la Administración pública: 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 TREBEP.
- Servicios prestados en empresa privada o pública no encuadrada en el apartado anterior: mediante copia del contrato de trabajo o bien mediante certificado de empresa en el que conste la fecha de alta y baja en la misma, la categoría laboral y tipo de contrato.

Dentro del ámbito de cualquiera de los apartados anteriores, se deberá acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la plaza/puesto 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 puede 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.

6.2.2 Formación académica. Puntuación máxima 5 puntos.

6.2.2.1. Reglas generales.

Únicamente se valorarán las titulaciones académicas y la formación universitaria no oficial que estén directamente relacionadas con las



funciones del puesto objeto de la convocatoria y que tengan validez en todo el territorio nacional.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o, en su caso, la declaración de equivalencia oficial, de conformidad con la normativa vigente.

En ningún caso se valorará como mérito la titulación aportada para cumplir el requisito de acceso a la convocatoria.

La valoración de una titulación superior excluirá la del título inferior que constituya presupuesto necesario para su obtención, salvo que se trate de titulaciones correspondientes a ramas o ámbitos distintos y ambas guarden relación directa con el puesto convocado.

No podrá valorarse dos veces una misma enseñanza, titulación o trayectoria académica en distintos subapartados de este baremo.

6.2.2.2. Titulaciones académicas oficiales.

Se valorarán las titulaciones oficiales distintas de la exigida como requisito de acceso, conforme al siguiente baremo:

- a) Ciclo Formativo de Grado Superior o titulación equivalente, distinto del exigido para el acceso y directamente relacionado con el puesto: 1,50 puntos.
- b) Título universitario oficial de Grado, o antigua Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o titulación declarada equivalente al nivel 2 del MECES: 2 puntos.
- c) Máster Universitario oficial, o antigua Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura, o titulación declarada equivalente al nivel 3 del MECES: 3 puntos.
- d) Doctorado, o titulación declarada equivalente al nivel 4 del MECES: 4 puntos.

Dentro de este subapartado únicamente se valorará la titulación oficial de nivel más alto aportada por la persona aspirante.

6.2.2.3. Títulos propios universitarios y formación universitaria no oficial. La puntuación máxima de este subapartado será de 1 punto.

Se valorarán los títulos propios universitarios directamente relacionados con las funciones del puesto, expedidos por universidades españolas en el marco de su formación permanente, conforme al siguiente baremo:

- a) Título propio de máster o título propio de posgrado con una carga lectiva mínima de 60 créditos ECTS: 0,50 puntos.
- b) Título propio de especialista universitario, experto universitario o curso de actualización universitaria, con una carga lectiva mínima de 30 créditos ECTS: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos propios universitarios con carga lectiva inferior a 30 créditos ECTS.

6.2.2.4. Acreditación.

La formación académica se acreditará mediante **copia** de la titulación o, en su caso, de la certificación acreditativa expedida por el organismo o universidad competente, sin perjuicio de la facultad municipal de requerir el cotejo o la comprobación de la documentación aportada cuando resulte necesario.

En el caso de títulos extranjeros, deberá aportarse, además, la resolución de homologación o de declaración de equivalencia que resulte exigible conforme a la normativa aplicable.

6.2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima 13 puntos.

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

6.2.3.2 Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias del puesto al que se opta. Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- 1. Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- 2. Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- 3. Cursos en materia de igualdad.

4. Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
5. Cursos en materia de calidad.
6. Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.
7. Cursos de idiomas.

6.2.3.3 Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, mediante copia de la titulación o certificación acreditativa, sin perjuicio de la facultad municipal de requerir su cotejo o comprobación cuando resulte necesario.

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.

6.2.3.4 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.

6.2.3.5 Valoración: Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza/puesto y materias transversales se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia. Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

6.2.4 Idiomas. Puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

6.2.4.1 Conocimiento de la lengua catalana: Puntuación máxima 2 puntos.

- Certificado Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 1 puntos
- Certificado Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirán 0,5 puntos.

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).

6.2.4.2 Conocimientos de lenguas extranjeras: Puntuación máxima 2 puntos.

No se valorará como mérito el nivel exigido como requisito, sino solo los niveles superiores en esa lengua. 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.- COMPOSICIÓN DE LA BOLSA

7.1. Finalizado el proceso selectivo la Comisión de Valoración expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación la relación provisional de personas aspirantes por orden de puntuación obtenida.

7.2. Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante de la Comisión de Valoración. A esta revisión, podrán asistir acompañados de una persona asesora.

7.3. La Comisión de Valoración tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación obtenida.

7.4. El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la bolsa se determinará de acuerdo con la puntuación obtenida.

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

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la administración local.
- b) Mayor puntuación alcanzada formación y perfeccionamiento.
- c) Ser mayor de 45 años.
- d) Tener mayores cargas familiares.
- e) Ser una mujer víctima de violencia de género.

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

7.5. La bolsa estará integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido una puntuación mínima de 2 puntos. Serán integrantes de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

8.2. Las personas aspirantes serán requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación. Al haber una vacante, si hace falta proveerla, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

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

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

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o por correo electrónico, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con la contratación. 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.



8.3. Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones y que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en otra Administración Pública o ente Público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

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

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

8.4. 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 a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

La posterior renuncia del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar la contratación previamente aceptada, supone la exclusión de la bolsa de trabajo 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 trabajo ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se formó.

8.5 Período de Prueba.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la contratación laboral temporal derivada de la presente bolsa estará sujeta a un período de prueba de seis meses, que deberá pactarse expresamente por escrito en el correspondiente contrato de trabajo.

El período de prueba tendrá por finalidad comprobar la aptitud, idoneidad, adaptación al puesto y correcto desempeño de las funciones propias del puesto de Gestor/a Oficina Turismo, de acuerdo con las tareas y responsabilidades asignadas al mismo.

Durante el período de prueba, la persona responsable del área o departamento en que preste servicios la persona contratada 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 contratada laboral temporal y su exclusión de la bolsa de trabajo 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 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.

Durante el período de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, pudiendo resolverse la relación laboral por cualquiera de las partes durante su transcurso, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

No podrá establecerse período de prueba cuando la persona trabajadora haya ya desempeñado anteriormente en este Ayuntamiento las mismas funciones, bajo cualquier modalidad de contratación, por tiempo suficiente para entender cumplida dicha finalidad. Asimismo, quedarán exentas de su realización las personas aspirantes que hubieran prestado servicios como personal laboral temporal en esta Corporación en el mismo puesto objeto de la convocatoria, por un tiempo igual o superior al previsto como período de prueba.

**NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

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

9.2. Documentación a presentar:

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

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

9.4. Una vez que la persona aspirante seleccionada haya presentado la documentación, y si es conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará la correspondiente contratación como personal laboral temporal.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Sant Antoni de Portmany, *(firmado electrónicamente: 14 de abril de 2026)*

El alcalde

Marcos Serra Colomar

