



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

**5743**

*Aprobación bases reguladoras que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de empleo extraordinaria y excepcional, mediante el sistema de concurso, de Auxiliares de Atención Ciudadana Policía personal funcionario interino 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 4 de junio de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** APROBAR la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de AUXILIAR ATENCIÓN CIUDADANA POLICÍA, como personal funcionario interino, por el sistema de concurso y entrevista personal.

**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 EMPLEO EXTRAORDINARIA Y EXCEPCIONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE AUXILIARES DE ATENCIÓN CIUDADANA POLICÍA, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO 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 empleo temporal de AUXILIAR ATENCIÓN CIUDADANA POLICÍA del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany como personal funcionario interino para que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, puedan efectuarse los nombramientos temporales que procedan para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La presente bolsa tiene carácter extraordinario y urgente, y se tramita mediante el sistema de concurso con entrevista personal, atendiendo a la necesidad de garantizar la cobertura ágil e inmediata del puesto vacante existente y de las demás necesidades temporales que puedan producirse en el servicio de atención ciudadana adscrito a la Policía Local, siempre que cada nombramiento quede individualmente justificado en alguno de los supuestos legalmente previstos.

La urgencia de la convocatoria viene determinada por la existencia actualmente de un puesto vacante, así como por la inexistencia de una bolsa de empleo vigente o de aspirantes disponibles para atender la cobertura temporal del puesto y de las demás situaciones administrativas



que puedan producirse en el área de Policía Local.

### Descripción y características del puesto objeto de la convocatoria temporal

- Puesto núm.: 320 – AUXILIAR ATENCIÓN CIUDADANA POLICÍA.
- Naturaleza: Personal funcionario.
- Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.
- Grupo/Subgrupo de clasificación profesional: C2.
- Titulación mínima exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Conocimientos de lengua catalana: nivel B2, acreditado mediante certificado oficial conforme a la normativa aplicable.
- Otros requisitos / especialización: ofimática básica.
- Unidad / Servicio: Policía Local.
- Tipo de jornada: 37,5 horas semanales en cómputo anual. La correspondiente al puesto de trabajo n.º 320 de la RPT, organizada en ciclos de trabajo 5x5 (5 días trabajados / 5 días libres) en turnos rotativos de mañana 06:00-15:00, tarde 14:00-23:00 o noche 22:00-07:00, incluyendo sábados, domingos y festivos, conforme al calendario, cuadrante o régimen de jornada vigente en cada momento para el servicio.
- Nivel Complemento Destino: 15.
- Complemento Específico: 12.342,26 €/año.
- Retribuciones anuales: 31.421,24 €/año.
- Procedimiento selectivo: concurso y entrevista personal, conforme a las bases específicas de la convocatoria.

Las responsabilidades generales del puesto consisten en realizar las labores de atención a la ciudadanía del cuerpo de la Policía Local, incluyendo atención telefónica y presencial en dependencias policiales, atención de la emisora de radio, manejo básico de aplicaciones y herramientas informáticas de la Policía Local, apoyo administrativo en la recogida de denuncias, cobro de tasas y sanciones y recepción y entrega de vehículos en depósito.

Además de las funciones específicas de atención ciudadana, la ficha del puesto incluye tareas de apoyo administrativo, gestión, archivo, registro y catalogación de expedientes o documentos de la dependencia, tratamiento de información mediante herramientas ofimáticas y manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

La configuración del puesto justifica que se valore de forma específica la experiencia y conocimientos relacionados con la atención ciudadana, gestión administrativa, manejo de herramientas ofimáticas, utilización de dispositivos y sistemas de comunicación, trabajo a turnos y coordinación funcional con la Policía Local. Asimismo, teniendo en cuenta la realidad turística y demográfica del municipio de Sant Antoni de Portmany, los conocimientos de idiomas pueden ser objeto de valoración como mérito, sin configurarse como requisito excluyente de acceso salvo previsión expresa y debidamente motivada .

### 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; Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. 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 San 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, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. 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 emitido 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 básicos de ofimática y manejo básico de herramientas informáticas necesarios para el desempeño del puesto, que se acreditarán mediante declaración responsable incluida en la solicitud, sin perjuicio de su valoración como mérito y de su comprobación durante la entrevista personal y el periodo de prácticas.

2.2. 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 del nombramiento, 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) Declaración responsable relativa a la posesión de conocimientos básicos de ofimática y manejo básico de herramientas informáticas necesarios para el desempeño del puesto.
- e) 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 pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.
- f) 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.

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 una discapacidad igual o superior al 33 por ciento 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, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de los documentos presentados o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

3.5. 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**

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, junto con la fecha de realización de la entrevista. 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. 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.

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 con entrevista personal, 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 y una entrevista personal.

##### **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 la documentación 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 máxima del procedimiento selectivo será de 45 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- a) Valoración de méritos: máximo 39 puntos.
- b) Entrevista personal: máximo 6 puntos.

Para formar parte de la bolsa de empleo será necesario obtener una puntuación mínima total de 5 puntos en el conjunto del procedimiento selectivo.

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 de este apartado será de 17 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 Las fracciones inferiores al mes no se valoran. 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. A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que los aspirantes hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares. Computarán como servicios prestados las siguientes situaciones administrativas o laborales:

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

##### 6.2.1.3 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.

#### **6.2.2 Formación académica.** Puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos.

6.2.2.1 Se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación con validez en todo el territorio nacional, siempre que sean distintas de la titulación acreditada como requisito de acceso, de igual o superior nivel y estén relacionadas con las funciones del puesto al que se opta.



A estos efectos, se considerarán especialmente relacionadas las titulaciones pertenecientes a alguno de los siguientes ámbitos: Administración y gestión; Gestión Administrativa; Asistencia a la Dirección; Gestión y Administración Pública; Derecho; Ciencias Políticas y de la Administración; Sociología; Trabajo Social; Integración Social; Mediación comunicativa; Información y asistencia turística; Turismo; Seguridad y emergencias; Criminología; atención a la ciudadanía; comunicación; informática y ofimática aplicada a la gestión administrativa, archivo, registro, documentación y tramitación administrativa, así como ámbitos análogos directamente conectados con las funciones del puesto.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, o el primer ciclo que sea imprescindible para su obtención, salvo los títulos de posgrado (máster y doctor), que se sumarán a la titulación correspondiente, o que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas.

En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio competente.

#### 6.2.2.2. Valoración:

##### a) Bachillerato y ciclos formativos:

- Título de Bachiller o equivalente: 1 punto.
- Título de Técnico o Ciclo Formativo de grado medio relacionado con las funciones del puesto: 1 punto.
- Ciclo Formativo de grado superior o equivalente relacionado con las funciones del puesto: 1,5 puntos.

##### b) Estudios universitarios oficiales:

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

##### c) Estudios de posgrado oficiales relacionados con las funciones propias del puesto convocado:

Por cada título de máster universitario oficial u otros estudios de posgrado oficial universitario se valorará a razón de 0,0075 puntos por cada crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas, y a razón de 0,0025 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima será de 4 puntos.

En el supuesto de que no se indiquen los créditos o no se mencione si se trata de créditos LRU o ECTS, se entenderá que los créditos son LRU, a razón de 0,0025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

d) Formación universitaria no oficial relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

Se valorarán los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.

- Títulos propios de graduado universitario con carga lectiva mínima de 180 créditos ECTS: 0,75 puntos por título.
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): 0,001 puntos por crédito ECTS. Los títulos con carga lectiva inferior a 30 créditos ECTS no se valorarán en este apartado.

6.2.2.3. Acreditación: se acreditará mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada.

**6.2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.** Puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

6.2.3.1 Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas. Los cursos de formación impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública. Los cursos homologados por la EBAP. Los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración, cursos homologados impartidos por 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).



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

6.2.3.2 Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza a la que se opta. Se considerará especialmente relacionada la formación en las siguientes materias:

- Atención ciudadana, atención presencial y atención telefónica.
- Administración electrónica, registro, archivo, gestión documental y tramitación administrativa.
- Procedimiento administrativo común, régimen local, ordenanzas municipales y potestad sancionadora básica.
- Ofimática, hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos, aplicaciones corporativas y herramientas informáticas de gestión.
- Protección de datos, transparencia, confidencialidad y tratamiento de información administrativa o policial.
- Comunicación, habilidades sociales, atención a personas usuarias, gestión de conflictos y mediación básica.
- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral.
- Idiomas, cuando resulten útiles para el desempeño del puesto.
- Primeros auxilios, gestión de incidencias y formación básica de intervención ante situaciones conflictivas.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

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

6.2.3.3 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.

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

6.2.3.4 Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

6.2.3.5 Valoración: Los cursos relacionados con las tareas propias del puesto y materias transversales se computarán con 0,002 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,001 puntos para cada hora de asistencia. Si no se especifica la duración no podrán ser valorados. Si no se indica nada se considerarán de asistencia.

**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.

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
			1 <sup>o</sup> curso de nivel inicial	0,10
			2 <sup>o</sup> curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1 <sup>o</sup> curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2 <sup>o</sup> curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1 <sup>o</sup> curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2 <sup>o</sup> curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1 <sup>o</sup> curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2 <sup>o</sup> 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.

#### 6.2.5 Entrevista personal. Puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos.

Para la realización de la entrevista se seguirá el protocolo aprobado el 2 de diciembre de 2010 por el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Consistirá en la realización de una entrevista personal a los efectos de constatar o averiguar las características de los aspirantes que mejor se adecúen al contenido y funciones del puesto objeto de la convocatoria.

Se valorarán los conocimientos, aptitudes, actitudes y su idoneidad atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

- Conocimientos (Saber hacer): Máximo 2 puntos.
- Aptitudes evaluables (Ejecutiva/Persuasiva): Máximo 2 puntos.
- Actitudes evaluables (Afectivo/Cognitivo/Comportamental): Máximo 2 puntos.

La calificación se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración.

### SÉPTIMA.- COMPOSICIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

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 ante 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 en el apartado de formación y perfeccionamiento.
- 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, escala o especialidad.

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

#### **OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

8.1. Una vez confeccionada la bolsa de empleo, el Alcalde aprobará su constitución, y se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, 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, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, proceda 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.

El plazo de incorporación se fijará entre un mínimo de tres días hábiles y un máximo de quince 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 empleo 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 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 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.

### **8.5 Período de Prácticas.**

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 prácticas de tres 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. La no superación de este período de prácticas determinará el cese.

Quedarán exentas de la realización del período de prácticas 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 seis meses, siempre que dichos servicios hubieran sido prestados de forma satisfactoria.

Durante el período de prácticas, 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 prácticas. La no superación del período de prácticas 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 prácticas 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 prácticas, que se reanudará una vez desaparecida la causa de interrupción.

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

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

9.2. Documentación a presentar:

1. Documentación que acredite que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda.
2. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto, limitado a la declaración de aptitud o, en su caso, aptitud con limitaciones compatibles con el puesto, sin incorporación de datos clínicos o información sanitaria innecesaria.
3. Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni tampoco para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
4. La persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad





privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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 el nombramiento de la persona aspirante siguiente por orden de puntuación.

9.4. Una vez que la persona aspirante seleccionada haya presentado la documentación, y si ésta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionaria interina.

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

#### **DÉCIMA.- VIGENCIA Y EXTINCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO**

**10.1** La presente bolsa de empleo temporal entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su constitución definitiva y tendrá una vigencia de **tres años**, sin perjuicio de su posible extinción anticipada por cualquiera de las causas previstas en esta base.

10.2 No obstante lo anterior, si llegada la fecha de finalización de su vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa para la misma categoría, escala, subescala o puesto funcional equivalente, podrá mantenerse provisionalmente vigente únicamente para atender necesidades urgentes e inaplazables, hasta la constitución y entrada en vigor de la nueva bolsa y, en todo caso, por un plazo máximo de **doce meses** adicionales.

10.3 La bolsa quedará extinguida anticipadamente por cualquiera de las siguientes causas:

- a) La aprobación y entrada en vigor de una nueva bolsa de empleo para la misma categoría, escala, subescala o puesto funcional equivalente.
- b) El agotamiento de la bolsa por inexistencia de personas aspirantes disponibles.
- c) La desaparición o modificación sustancial de las necesidades de cobertura temporal que justificaron su constitución.
- d) La anulación total o parcial del proceso selectivo por resolución administrativa o judicial firme, en los términos que resulten de la misma.
- e) Cualquier otra causa legalmente prevista o derivada de acuerdo expreso del órgano competente debidamente motivado.

10.4 La extinción o pérdida de vigencia de la bolsa no afectará a los nombramientos interinos que se encuentren en vigor en ese momento, que se regirán por su propia causa de nombramiento y por la normativa que resulte de aplicación.

10.5 Constituida una nueva bolsa, esta dejará sin efecto a la anterior, sin necesidad de acuerdo expreso de derogación, salvo que en la resolución de aprobación se disponga otra cosa.

#### **UNDÉCIMA.- 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: 5 de junio de 2026*)

**El alcalde**  
Marcos Serra Colomar

