



ACTA

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
JGL/2022/34	La Junta de Gobierno Local

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN

Tipo Convocatoria	Extraordinaria urgente Motivo: «Urge la aprobación de los asuntos debido a la necesidad de su aprobación antes de la finalización del año fiscal»
Fecha	2 de diciembre de 2022
Duración	Desde las 13:08 hasta las 13:26 horas
Lugar	Dependencias municipales
Presidida por	Marcos Serra Colomar
Secretario	Josefa Tur Juan

ASISTENCIA A LA SESIÓN

DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
[REDACTED]	Eva María Prats Costa	SÍ
[REDACTED]	Jose Ramón Martín Marí	SÍ
[REDACTED]	Josefa Tur Juan	SÍ
[REDACTED]	Marcos Serra Colomar	SÍ
[REDACTED]	María García Riera	NO
[REDACTED]	María Ribas Boned	SÍ
[REDACTED]	Miguel Ángel Costa Marín	SÍ
[REDACTED]	Neus Mateu Roselló	SÍ

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día

A) PARTE RESOLUTIVA

1. Expediente 5490/2022. Aprobación bases específicas, del proceso selectivo para la



estabilización del empleo temporal de una plaza de TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN TRIBUTARIA

PRIMERO. APROBAR las bases específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal del procedimiento, por turno libre, de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, denominada TÉCNICO/A MEDIO_GESTIÓN TRIBUTARIA, Grupo A, Subgrupo A2, personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso excepcional, incluida en la oferta pública de empleo de estabilización del ejercicio 2022, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

SEGUNDO. APROBAR la convocatoria del proceso selectivo específico, comunicándolo a los órganos correspondientes que deban formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. PUBLICAR el presente acuerdo con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público) y 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.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, POR EL SISTEMA DE CONCURSO EXCEPCIONAL, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para cubrir en propiedad, como funcionario de carrera y por el sistema de concurso de méritos excepcional, una plaza de Técnico/a Medio de Gestión Tributaria, Escala de Administración Especial, la cual consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB nº. 65 de 19 de mayo de 2022 y de formación de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

1.2 El sistema de concurso de méritos aplicado a la presente convocatoria se realiza en aplicación a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público y artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.

Característica de la plaza:

- Escala: Administración Especial, Subescala Técnica Media
- Denominación: Técnico/a Medio de Gestión Tributaria
- Grupo A, Subgrupo A2.
- Número de plazas a cubrir: 1 por turno libre.
- Titulación exigida: Diplomatura o Grado en Económicas, Empresariales o asimilado.
- Procedimiento selectivo: Concurso (DA 6º Ley 20/2021 y Art. 4 Decreto Ley 6/2022)

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



2. Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión del título Universitario oficial de Diplomatura o Grado en Económicas, Empresariales o asimilado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

4. Poseer las capacidades funcionales y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificación médica oficial.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6. No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase, categoría o especialidad; o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría en la administración que se opta.

7. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2. Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).

- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.

- Certificado equivalente 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).

7.1. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana: Las personas aspirantes que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany en el mismo cuerpo, escala, y/o especialidad a la que opta, y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, queda exento del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana de acuerdo con la disposición adicional decimotercera del Decreto ley 6/2022 y disposición final sexta del Decreto ley 7/2022.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos) y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Las personas aspirantes deben presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la que quieren participar. Se entiende por convocatoria cada una de las plazas convocadas.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16 de la Ley 39/2015, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y comunicaciones. Es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

3.2 Plazo.

El plazo para presentar solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

3.3 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 y que son ciertos todos los datos y documentos aportados durante el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo de oferta pública de empleo extraordinario para la estabilización del empleo público.

3.4 Documentación a aportar:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente.
- d) Declaración responsable firmada.
- e) Documento de autobaremación de los méritos alegados firmado, de acuerdo con el modelo que consta como Anexo II de estas bases.

3.5. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto con el informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

3.6. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

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 la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la designación del Tribunal Evaluador. La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público) con las personas admitidas y



excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión.

4.2 Se concederá un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público), para que las personas interesadas subsanen los defectos o adjunten el documento que sea preceptivo. Se considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

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.

4.3 Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público).

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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 Se constituirá un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación académica o especialidad de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

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

5.4 Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando lo prevean las bases generales o la misma convocatoria, sin perjuicio de lo que establece el segundo párrafo del artículo 61.8 del EBEP.

5.5 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, en caso de no abstenerse.

5.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.7 Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen. Está facultado para resolver todas las dudas o discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

5.8. El tribunal podrá establecer la incorporación de los suplentes en sustitución de sus titulares para evitar el retraso de la resolución de los procesos.

5.9 Los miembros de los tribunales tendrán derecho a la percepción de indemnización por la



asistencia a las sesiones de las pruebas de selección establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1 El sistema selectivo del proceso es el derivado de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y artículo 4 del Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio, será el sistema de concurso, el cual tiene carácter excepcional, y consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en Anexo I a las presentes bases. Los méritos se valorarán en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

6.2 Para agilizar la fase de concurso, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación, el modelo de autobaremación firmado, de acuerdo con el modelo Anexo II incluido en las presentes bases.

La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determinan la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos. No se entenderá como falsedad la divergencia de criterios en la inclusión de los datos o lo que pueda considerarse por el tribunal, un error material, en todo caso no se considerará un error material la falta de inclusión de méritos. Los errores materiales pueden corregirse en fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Los aspirantes quedan vinculados por la declaración responsable de los méritos que aleguen dentro del trámite de solicitud, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

6.3 Se desarrollarán procedimientos específicos para detectar y sancionar los intentos de las personas aspirantes de falsear los méritos alegados y acceder de forma intencionada a las indemnizaciones por cese y asegurar su transparencia.

5. 6.4 Criterios de desempate. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1º. La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada a la administración convocante.

2º. La mayor antigüedad acreditada en la administración a la que se opta.

4º. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades sector público.

5º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, especialidad o categoría de que se trate.

6º. Las personas víctimas de violencia de género.

7º. La persona mayor edad

8º. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

6.5 De acuerdo con la puntuación alegada, el tribunal conformará una lista provisional por orden de puntuación de acuerdo con los méritos alegados por los candidatos en la declaración responsable (autobaremo), que se publicará a la vez que la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Tanto en las listas provisionales como en las definitivas, se hará constar el nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI.

La lista provisional de méritos se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público).

6.6 Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles para subsanar los errores materiales de la declaración responsable. El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes.

6.7 Enmendados los defectos, el tribunal publicará la lista de las personas aprobadas y la elevará al Alcalde, para que dicte una resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los



aspirantes de acuerdo con la puntuación alegada en la declaración responsable, requiriendo a un número de aspirantes igual al de las plazas convocadas para que aporten la documentación acreditativa de méritos alegados en la declaración responsable. En la misma lista informativa se requerirá además a un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas. Si es necesario, se publicará una lista adicional de los aspirantes que pueden ser requeridos para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable.

6.8 Las personas aspirantes deberán aportar mediante registro de entrada telemático o presencial en el Ayuntamiento la documentación justificativa de los méritos alegados.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se deriven de la calidad de la copia, se podrá solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo que se fija, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.9 El Tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de 10 días hábiles a través de los medios establecidos. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1 Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía la lista definitiva de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos y su propuesta de nombramiento. El Sr. Alcalde dictará una resolución con la lista definitiva de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo que se hará pública en Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

8.2 Una vez publicados los resultados definitivos la persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario de carrera dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Declaración responsable declarando tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que opta, y un certificado médico, en modelo oficial, donde se haga constar tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

8.3 Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no



cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar el nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

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

8.5 Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

9.1 Presentada la documentación requerida a la persona aspirante propuesta en el punto anterior, la Alcaldía la nombrará como funcionario/a de carrera de la escala Administración Especial, Subescala Técnica Media, denominación Técnico/a Medio de Gestión Tributaria, Grupo A, Subgrupo A2.

9.2 Una vez efectuado el nombramiento, previo acto de acatamiento, juramento o promesa, de la Constitución y el Estatuto de autonomía, el personal funcionario deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento.

9.3 Quién no tome posesión de la plaza en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirá la condición de funcionario de carrera y perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.4 Los nombramientos como personal funcionario de carrera deberán publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

9.5 En el mismo acto de toma de posesión, se asignará un puesto de trabajo de acuerdo a las preferencias expresadas por los aspirantes, en orden de puntuación. La persona que logre la condición de personal funcionario de carrera por el sistema de estabilización debe permanecer al menos tres años, contados desde el día que tome posesión en el puesto de trabajo adscrito definitivamente, antes de poder participar en futuras convocatorias de provisión de conformidad con la Disposición Transitoria 7ª Ley 3/2007, de 27 de marzo.

DÉCIMA.- ORDEN DE PRELACIÓN POR SER OFERTADAS ENTRE LAS PLAZAS OCUPADAS DE FORMA INTERINA O TEMPORAL.

En caso de que haya varias plazas ocupadas de forma temporal o interina y no todas sean objeto de ofrecimiento en el proceso de estabilización, o lo sean en convocatorias diferentes, corresponde al Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany determinar el criterio en función del cual se ofrecerá una u otra plaza.

UNDÉCIMA.- ELECCIÓN DE LOS PUESTOS ENTRE LOS ASPIRANTES QUE SUPEREN EL PROCESO.

Si la convocatoria sólo preveía el acceso a un cuerpo o escala de personal funcionario o categoría laboral, la finalización del proceso irá seguida del ofrecimiento de las plazas cubiertas de forma temporal o interina entre las que elegirán las personas aspirantes seleccionadas en función de la puntuación obtenida en el proceso. Salvo que exista una normativa específica que establezca otra cosa, no es necesario restringir la elección de plaza o reservar algunas a las personas aspirantes que venían cubriendo estas mismas plazas de forma temporal o interina.

DUODÉCIMA.- RELACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES

De acuerdo con lo que establece el artículo 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de



octubre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, las convocatorias específicas deben prever que el órgano convocante debe requerir al órgano de selección una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo, por la excepcionalidad del proceso de estabilidad y la numerosa concurrencia para evitar, que ante renunciaciones expresas de los aspirantes seleccionados con antelación al nombramiento o toma de posesión, estas plazas queden vacantes.

DECIMOTERCERA.- CRITERIOS DE CESE

13.1 Serán de aplicación los siguientes criterios de cese por este orden:

1º. Las personas que no se han presentado en el proceso selectivo de estabilización o de la oferta de empleo ordinario.

14.2º. Las personas que se han presentado, pero no han acreditado los requisitos.

3º. Las personas que se han presentado pero no han acreditado todos los méritos de servicios prestados.

14.4º. Las personas que se han presentado y no han superado el proceso selectivo

5º. Las personas con la menor puntuación en las bolsas de trabajo vigentes

6º. Las personas con menor puntuación en la relación definitiva del sistema de concurso y, en su caso, concurso oposición.

13.2 Por las características del proceso es posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, lo que hace aconsejable que se articule previamente que estos ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

13.3 Si la persona contratada con carácter temporal no ha obtenido plaza en el proceso el cese debe ir precedido de un plazo de preaviso.

DECIMOCUARTA.- EFECTOS DE LA NO SUPERACIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

5. 14.1 Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución del proceso de estabilización regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de las plazas de estabilización derivadas de la oferta de empleo, por la no superación de éstos, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

6. 14.2 La no participación de la persona candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso. A estos efectos, se entiende que no han participado en las convocatorias por el sistema de concurso de méritos las personas que no han presentado solicitud, que no han presentado la declaración responsable, o que no han alegado la totalidad de los méritos de que disponen, de acuerdo con lo que ya consta en poder del Ayuntamiento.

DECIMOQUINTA.- BOLSAS DE PERSONAL INTERINO

15.1. Constitución de la Bolsa:

Aquellas personas aspirantes que no superen el proceso selectivo, y que no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso oposición, por no existir plazas del mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional, convocadas por el sistema de concurso oposición, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, específicas y preferentes en las bolsas ordinarias y/ o extraordinarias vigentes. En estas bolsas deben integrarse aquellos candidatos que, hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos.

La formación de las bolsas se llevará a cabo a partir de la declaración de los órganos de selección de las personas que han superado los procedimientos selectivos y de aquellas que han obtenido la puntuación mínima establecida. La resolución que dicte la lista definitiva de aspirantes a la plaza



convocada, dictarán el orden de la bolsa.

Estas bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos del cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría.

15.2. Presentación de documentación:

Todas las personas incluidas en la bolsa de empleo deben presentar mediante registro de entrada telemático o presencial en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados que se detallan en la base 6.8 de estas bases. La falta de presentación de la documentación excluirá a los candidatos de la bolsa.

Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos deben comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, mediante instancia presentada en el registro. Es su responsabilidad mantener actualizados sus datos.

15.3 Normas de funcionamiento:

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

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, 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, siempre que no renuncie más de tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo o se encuentre en situación de no disponible. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

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

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en 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. Finalizada la situación de no disponibilidad, la persona aspirante volverá a lugar de la bolsa que le correspondía.

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 trabajo a todos los efectos.

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

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS

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

DECIMOSÉPTIMA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las presentes bases se ajustan a lo que establecen el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en el artículo 190 y ss, establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma; el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (excepto artículos 8 y 9); la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE nº 312, de 29 de diciembre); el Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania; el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares, modificado por el Decreto ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (BOIB nº 90, de 12 de julio); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Son también de aplicación en lo que corresponda: 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; Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB nº 115, de 26 de agosto de 2014); Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº 34, de 12 de marzo de 2013); Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombre; la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de



datos personales y garantía de los derechos digitales y otras normativas sectoriales de aplicación en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

DECIMOCTAVA.- NOTIFICACIONES E IMPUGNACIONES

18.1. 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 deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

18.2. Contra la convocatoria, sus bases, decretos y acuerdos del proceso, que no agotan la vía administrativa, pueden interponerse los recursos que de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, correspondan ante el órgano pertinente en cada caso, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la fecha de notificación o de publicación. Contra la desestimación del recurso se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS PROCESO DE CONCURSO PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO

- Méritos profesionales (máximo 45 puntos) Plaza de la escala de administración especial:

a) 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.

5.

b) Situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados. 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)

5.

c) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

d) Puntuación:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración convocante, como personal funcionario, en trabajos de superior categoría o en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la Administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta o de superior categoría: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente al que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría escala de la misma área: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala, o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación



profesional al que se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

5. Forma de acreditación: Deberá acreditarse documentalmente. Siempre y cuando la persona aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, se expedirá de oficio el certificado que acredite los servicios, el cual debe incorporarse de oficio al expediente. Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio deberá aportarlo la persona aspirante.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado acreditativo expedido por la Administración en el que se hayan prestado estos servicios.

- Otros méritos (máximo 55 puntos):

9. Para la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 20 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala, o especialidad al que se opta, de la misma administración a la que se opta, con un máximo de 20 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo 12 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario al mismo cuerpo, escala, o especialidad, debe entenderse que por Ayuntamiento, se refiere a personal funcionario a la misma, escala, subescala, clase o categoría de la administración a la que se opta. Y al personal laboral en la misma categoría profesional al que se opta de la administración a la que se opta.

Forma de acreditación: Deberá acreditarse documentalmente. Siempre y cuando el aspirante no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, se expedirá de oficio el certificado que acredite los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario debe aportarla la persona aspirante.

ii) Formación académica (máximo 15 puntos)

En cuanto a la formación académica, se valorarán, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, escala, o especialidad o categoría a la que se opta. A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laboral y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

1. Título de estudios oficiales de Doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos.
2. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería, o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
3. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica, o arquitectura técnica



como nivel MECES 2: 11 puntos.

En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario al mismo cuerpo, escala, o especialidad, debe entenderse que por las administraciones insulares y Ayuntamientos, se refiere a personal funcionario a la misma, escala, subescala, clase o categoría. Y al personal laboral de todas las administraciones en la misma categoría profesional a la que se opta.

iii) Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 1 punto. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 10 puntos
- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

iv) Cursos de formación (máximo 20 puntos)

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.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado 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.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,1 puntos por hora. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora

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 una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

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.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

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.

22. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.

Forma de acreditación: En caso de que la persona interesada no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany incorporará de oficio en el expediente un extracto de los trienios reconocidos al personal funcionario del Ayuntamiento. En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado o documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.



ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito por unanimidad de los miembros presentes.**

2. Expediente 5491/2022. Aprobación bses específicas proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal, de varias plazas grupo AP

PRIMERO. APROBAR las bases específicas, que figuran como ANEXO I a esta resolución, que regirán el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal del procedimiento, por turno libre, de las plazas que se adjuntan como Anexo al presente acuerdo, por el sistema de concurso-oposición, incluidas en la oferta pública de empleo de estabilización del ejercicio 2022, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

SEGUNDO. APROBAR la convocatoria de las plazas del proceso selectivo específico, comunicándolo a los órganos correspondientes que deban formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. PUBLICAR el presente acuerdo con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público) y 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.

ANEXO

PLAZAS CONVOCADAS POR CONCURSO-OPOSICIÓN PROCESO ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL

Denominación de la plaza	Grupo	Régimen Jurídico	N.º Plazas	Titulación
Monitor/a Aula Terapia	AP	Laboral	1	Certificado de Escolaridad o titulación equivalente
Subalterno/a Colegios y Edificios Municipales	AP	Laboral	1	Certificado de Escolaridad o titulación equivalente
Operario/a Limpieza Dependencias	AP	Laboral	2	Certificado de Escolaridad o titulación equivalente

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS POR CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE PLAZAS DEL GRUPO AP, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para cubrir en propiedad, como personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición, plazas de personal laboral adscritas al grupo de clasificación AP incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022



por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB nº. 65 de 19 de mayo de 2022 y de formación de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

1.2 El sistema de concurso-oposición aplicado a la presente convocatoria se realiza en aplicación al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público y artículo 3 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.

1.3 Plazas convocadas y sus características:

Denominación de la plaza	Grupo	Régimen Jurídico	N.º Plazas	Titulación
Monitor/a Aula Terapia	AP	Laboral	1	Certificado de Escolaridad o titulación equivalente
Subalterno/a Colegios y Edificios Municipales	AP	Laboral	1	Certificado de Escolaridad o titulación equivalente
Operario/a Limpieza Dependencias	AP	Laboral	2	Certificado de Escolaridad o titulación equivalente

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión del título Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

4. Poseer las capacidades funcionales y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificación médica oficial.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades



autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6. No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase, categoría o especialidad; o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría en la administración que se opta.

7. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2. Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente 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).

7.1. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana: Las personas aspirantes que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany en el mismo cuerpo, escala, y/o especialidad a la que opta, y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, queda exento del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana de acuerdo con la disposición adicional decimotercera del Decreto ley 6/2022 y disposición final sexta del Decreto ley 7/2022.

8. Estar en posesión de los siguientes requisitos específicos:

- Plaza de Monitor Aula Terapia: Estar en posesión del Título de Monitor de Tiempo Libre o equivalente.
- Plaza Subalterno/a Colegios y Edificios Municipales: Estar en posesión del Permiso de Conducir Clase B.
- Plaza Operario Limpieza Dependencias: Estar en posesión del Permiso de Conducir Clase B.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos) y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Las personas aspirantes deben presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la que quieren participar. Se entiende por convocatoria cada una de las plazas convocadas.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16 de la Ley 39/2015, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud



se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y comunicaciones. Es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

3.2 Plazo.

El plazo para presentar solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

3.3 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 y que son ciertos todos los datos y documentos aportados durante el proceso de solicitud de participación en el proceso selectivo de oferta pública de empleo extraordinario para la estabilización del empleo público.

3.4 Documentación a aportar:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente.
- d) Acreditación de estar en posesión del requisito específico.
- e) Declaración responsable firmada.
- f) Documento de autobaremación de los méritos alegados firmado, de acuerdo con el modelo que consta como Anexo III de estas bases.

3.5. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto con el informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

3.6. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

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 la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la designación del Tribunal Evaluador. La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público) con las personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión.

4.2 Se concederá un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público), para que las personas interesadas subsanen los defectos o adjunten el documento que sea preceptivo. Se considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

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.

4.3 Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público).

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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 Se constituirá un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación académica o especialidad de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

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

5.4 Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando lo prevean las bases generales o la misma convocatoria, sin perjuicio de lo que establece el segundo párrafo del artículo 61.8 del EBEP.

5.5 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, en caso de no abstenerse.

5.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.7 Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen. Está facultado para resolver todas las dudas o discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

5.8. El tribunal podrá establecer la incorporación de los suplentes en sustitución de sus titulares para evitar el retraso de la resolución de los procesos.

5.9 Los miembros de los tribunales tendrán derecho a la percepción de indemnización por la asistencia a las sesiones de las pruebas de selección establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1 El sistema selectivo del proceso es el derivado del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y artículo 3 del Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio, será el de concurso-oposición.

La puntuación global del concurso-oposición resultará de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, y es de un 60 % para la fase de oposición y de un 40 % para la fase de



concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

La fase de concurso si se hace previamente a la fase de oposición no tiene carácter eliminatorio, ni se puede tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

6.2 Fase de Oposición:

Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio. Una prueba tipo test de un temario referido únicamente a la parte general, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa.

Se establecen para el Grupo AP 5 temas.

De cada temario se confeccionará una base de datos de preguntas, las cuales se publicarán y servirán para confeccionar los exámenes tipo test de la fase de oposición. El número de preguntas del Grupo AP que constará la base de datos será de 300 preguntas.

Los ejercicios, el desarrollo de los procesos selectivos y el temario común es el que se indica en el Anexo II de estas bases.

Por parte del tribunal calificador se estudiará la posibilidad de realización de las prueba de la fase de oposición en una fecha posterior a las personas que justifiquen la no presentación a la fecha de la prueba por motivos de parto o de fuerza mayor.

Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- i.* Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- ii.* Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- iii.* También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante, que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que deba realizarse posteriormente sea diferente del realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

Se prevé que la realización de las pruebas de la fase de oposición se realicen durante el segundo trimestre del año 2023.

6.2 Fase de Concurso: Se calificarán los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en Anexo I a las presentes bases. Los méritos se valorarán en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Para agilizar la fase de concurso, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación, el modelo de autobaremación firmado, de acuerdo con el modelo Anexo II incluido en las presentes bases.

La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determinan la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos. No se entenderá como falsedad la divergencia de criterios en la inclusión de los datos o lo que pueda considerarse



por el tribunal, un error material, en todo caso no se considerará un error material la falta de inclusión de méritos. Los errores materiales pueden corregirse en fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Los aspirantes quedan vinculados por la declaración responsable de los méritos que aleguen dentro del trámite de solicitud, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

6.3 Se desarrollarán procedimientos específicos para detectar y sancionar los intentos de las personas aspirantes de falsear los méritos alegados y acceder de forma intencionada a las indemnizaciones por cese y asegurar su transparencia.

5. 6.4 Criterios de desempate. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1º. La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada a la administración convocante.

2º. La mayor antigüedad acreditada en la administración a la que se opta.

4º. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades sector público.

5º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, especialidad o categoría de que se trate.

6º. Las personas víctimas de violencia de género.

7º. La persona mayor edad

8º. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

6.5 De acuerdo con la puntuación alegada, el tribunal conformará una lista provisional por orden de puntuación de acuerdo con los méritos alegados por los candidatos en la declaración responsable (autobaremo), que se publicará a la vez que la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

Tanto en las listas provisionales como en las definitivas, se hará constar el nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI.

La lista provisional de méritos se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público).

6.6 Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles para subsanar los errores materiales de la declaración responsable. El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes.

6.7 Finalizado el ejercicio de la oposición, el tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público), la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida.

6.8 Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

6.9 El tribunal publicará la lista de las personas aprobadas y la elevará al Alcalde para que dicte una resolución en el que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de la fase de oposición más la puntuación alegada en la declaración responsable. Esta resolución se hará pública en en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany [<http://santantoni.sedelectronica.es>] (sección empleo público).

6.10 En la misma lista informativa se requerirá un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas, para acreditar los méritos alegados en la declaración responsable. Si es necesario, se publicará una lista adicional de los aspirantes que pueden ser requeridos para



acreditar los méritos alegados en la declaración responsable.

6.11 Las personas aspirantes deberán aportar mediante registro de entrada telemático o presencial en el Ayuntamiento la documentación justificativa de los méritos alegados.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas que se deriven de la calidad de la copia, se podrá solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo que se fija, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser contratada como personal laboral fija y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.12 El Tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de 10 días hábiles a través de los medios establecidos. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

6.13 El Alcalde dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición. Esta resolución se hará pública en el BOIB y en los tablonés de anuncios del órgano de gestión de la administración convocante.

OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1 Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición y su propuesta de contratación. El Sr. Alcalde dictará una resolución con la lista definitiva de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo que se hará pública en Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

8.2 Una vez publicados los resultados definitivos las personas propuestas para su contratación como personal laboral fijo dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Declaración responsable declarando tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que opta, y un certificado médico, en modelo oficial, donde se haga constar tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

8.3 Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no



cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

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

8.5 Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo.

NOVENA.- CONTRATACIÓN

9.1 Presentada la documentación requerida a las personas aspirantes propuestas en el punto anterior, serán contratadas como personal laboral fijo en las plazas correspondientes.

9.2 El personal laboral fijo deberá incorporarse en su puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación de su contratación.

9.3 Quién no se incorpore a la plaza en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirá la condición de personal laboral fijo y perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación conferida.

9.4 En la contratación, se asignará un puesto de trabajo de acuerdo a las preferencias expresadas por los aspirantes, en orden de puntuación. La persona que logre la condición de personal laboral fijo por el sistema de estabilización debe permanecer al menos tres años, contados desde el día que se incorpore en el puesto de trabajo adscrito definitivamente, antes de poder participar en futuras convocatorias de provisión de conformidad con la Disposición Transitoria 7ª Ley 3/2007, de 27 de marzo.

DÉCIMA.- ORDEN DE PRELACIÓN POR SER OFERTADAS ENTRE LAS PLAZAS OCUPADAS DE FORMA INTERINA O TEMPORAL.

En caso de que haya varias plazas ocupadas de forma temporal o interina y no todas sean objeto de ofrecimiento en el proceso de estabilización, o lo sean en convocatorias diferentes, corresponde al Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany determinar el criterio en función del cual se ofrecerá una u otra plaza.

UNDÉCIMA.- ELECCIÓN DE LOS PUESTOS ENTRE LOS ASPIRANTES QUE SUPEREN EL PROCESO.

Si la convocatoria sólo preveía el acceso a un cuerpo o escala de personal funcionario o categoría laboral, la finalización del proceso irá seguida del ofrecimiento de las plazas cubiertas de forma temporal o interina entre las que elegirán las personas aspirantes seleccionadas en función de la puntuación obtenida en el proceso. Salvo que exista una normativa específica que establezca otra cosa, no es necesario restringir la elección de plaza o reservar algunas a las personas aspirantes que venían cubriendo estas mismas plazas de forma temporal o interina.

DUODÉCIMA.- RELACIÓN COMPLEMENTARIA DE ASPIRANTES

De acuerdo con lo que establece el artículo 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, las convocatorias específicas deben prever que el órgano convocante debe requerir al órgano de selección una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo, por la excepcionalidad del proceso de estabilidad y la numerosa concurrencia para evitar, que ante renunciaciones expresas de los aspirantes seleccionados con antelación a la



contratación, estas plazas queden vacantes.

DECIMOTERCERA.- CRITERIOS DE CESE

13.1 Serán de aplicación los siguientes criterios de cese por este orden:

1º. Las personas que no se han presentado en el proceso selectivo de estabilización o de la oferta de empleo ordinario.

14.2º. Las personas que se han presentado, pero no han acreditado los requisitos.

3º. Las personas que se han presentado pero no han acreditado todos los méritos de servicios prestados.

14.4º. Las personas que se han presentado y no han superado el proceso selectivo

5º. Las personas con la menor puntuación en las bolsas de trabajo vigentes

6º. Las personas con menor puntuación en la relación definitiva del sistema de concurso y, en su caso, concurso oposición.

13.2 Por las características del proceso es posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, lo que hace aconsejable que se articule previamente que estos ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

13.3 Si la persona contratada con carácter temporal no ha obtenido plaza en el proceso el cese debe ir precedido de un plazo de preaviso.

DECIMOCUARTA.- EFECTOS DE LA NO SUPERACIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

5. 14.1 Al personal laboral temporal que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución del proceso de estabilización regulado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de las plazas de estabilización derivadas de la oferta de empleo, por la no superación de éstos, le corresponderá una compensación económica que consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le corresponda percibir por la extinción de su contrato, y se prorratearán por meses los periodos de tiempos inferiores a un año. En caso de que la indemnización mencionada sea reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

6. 14.2 La no participación de la persona candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso. A estos efectos, se entiende que no han participado en las convocatorias por el sistema de concurso de méritos las personas que no han presentado solicitud, que no han presentado la declaración responsable, o que no han alegado la totalidad de los méritos de que disponen, de acuerdo con lo que ya consta en poder del Ayuntamiento.

DECIMOQUINTA.- BOLSAS DE PERSONAL TEMPORAL

15.1. Constitución de la Bolsa:

Aquellas personas aspirantes que no superen el proceso selectivo, y que no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso oposición, por no existir plazas del mismo cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional, convocadas por el sistema de concurso oposición, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, específicas y preferentes en las bolsas ordinarias y/ o extraordinarias vigentes. En estas bolsas deben integrarse aquellos candidatos que, hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos.

La formación de las bolsas se llevará a cabo a partir de la declaración de los órganos de selección de las personas que han superado los procedimientos selectivos y de aquellas que han obtenido la puntuación mínima establecida. La resolución que dicte la lista definitiva de aspirantes a la plaza convocada, dictarán el orden de la bolsa.

Estas bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos del cuerpo, escala, subescala, clase, especialidad o



categoría.

15.2. Presentación de documentación:

Todas las personas incluidas en la bolsa de empleo deben presentar mediante registro de entrada telemático o presencial en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados que se detallan en la base 6.8 de estas bases. La falta de presentación de la documentación excluirá a los candidatos de la bolsa.

Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos deben comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, mediante instancia presentada en el registro. Es su responsabilidad mantener actualizados sus datos.

15.3 Normas de funcionamiento:

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

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, 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 o 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, siempre que no renuncie más de tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo o se encuentre en situación de no disponible. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

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

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en 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. Finalizada la situación de no disponibilidad, la persona aspirante volverá a lugar de la bolsa que le correspondía.

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 o 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 el nombramiento o contratación del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa 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 ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se formó.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS

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

DECIMOSÉPTIMA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las presentes bases se ajustan a lo que establecen el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en el artículo 190 y ss, establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma; el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (excepto artículos 8 y 9); la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE nº 312, de 29 de diciembre); el Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania; el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares, modificado por el Decreto ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (BOIB nº 90, de 12 de julio); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Son también de aplicación en lo que corresponda: 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; Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB nº 115, de 26 de agosto de 2014); Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº 34, de 12 de marzo de 2013); Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombre; la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y otras normativas sectoriales de aplicación en aquello que no contradiga a la normativa vigente.



DECIMOCTAVA.- NOTIFICACIONES E IMPUGNACIONES

18.1. 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 deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

18.2 Contra la convocatoria, sus bases, decretos y acuerdos del proceso, que no agotan la vía administrativa, pueden interponerse los recursos que de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, correspondan ante el órgano pertinente en cada caso, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la fecha de notificación o de publicación. Contra la desestimación del recurso se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS PROCESO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL LABORAL (DA 3ª y 4ª Decreto Ley 6/2022)

• Méritos profesionales (máximo 32 puntos):

a) 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.

b) Situaciones asimiladas a activo a efectos del cómputo de servicios prestados. 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)

c) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

d) Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se distinguirán:

- Por cada mes trabajado en la misma administración en la misma categoría profesional a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes trabajado en la misma administración, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes trabajado en la misma administración en otra categoría profesional a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Forma de acreditación: Deberá acreditarse documentalmente. Siempre y cuando la persona aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, se expedirá de oficio el certificado que acredite los servicios, el cual debe incorporarse de oficio al expediente. Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio deberá aportarlo la persona aspirante.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado acreditativo expedido por la Administración en el que se hayan prestado estos servicios.



• **Otros méritos (máximo 8 puntos):**

La suma de todos estos méritos no puede superar los 8 puntos.

i) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos):

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría o como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a que se opta, de la misma administración a la cual se opta, con un máximo de 3 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad, se entenderá que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se refiere a personal funcionario en la misma escala, subescala, clase o categoría de la administración a la cual se opta. Y al personal laboral, en la misma categoría profesional a la cual se opta de la administración a la cual se opta.

Forma de acreditación: Deberá acreditarse documentalmente. Siempre y cuando el aspirante no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, se expedirá de oficio el certificado que acredite los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario debe aportarla la persona aspirante.

ii) Formación académica (máximo 3 puntos):

En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad de la categoría a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades o la categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.



- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

iii) Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos):

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se otorgará es la siguiente:

- Para el nivel B1: 1,6 puntos
- Para el nivel B2: 1,8 puntos
- Para el nivel C1: 2,0 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

iv) Cursos de formación (máximo 3 puntos):

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.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado 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.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

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

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 lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

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 como usuario.

v) Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

Forma de acreditación: En caso de que la persona interesada no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany incorporará de oficio en el expediente un extracto de los trienios reconocidos al personal del Ayuntamiento. En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado o documento acreditativo expedido por la



Administración correspondiente.

ANEXO II

EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

GRUPO AP PERSONAL LABORAL

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 3,00 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización.

El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente justificados, no sea posible realizar el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que deberán responder los aspirantes. En estos supuestos el sistema determinado deberá quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35 % (21 puntos) de la puntuación total.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

Las instrucciones dispondrán que los aspirantes podrán llevarse el cuaderno de preguntas.

TEMARIO GRUPO AP (antiguo grupo E) DE CLASIFICACIÓN PARA PERSONAL LABORAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.



Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito** por unanimidad de los miembros presentes.

3. Expediente 5765/2022. Aprobación bases específicas para la selección como funcionario de carrera de 2 Plazas TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL, turno libre, mediante oposición

PRIMERO. APROBAR las bases específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán la convocatoria del procedimiento, por turno libre, para la selección de dos plazas de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnica Superior, denominada TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo A, Subgrupo A1, personal funcionario de carrera, sistema de oposición, incluidas en la oferta pública de empleo ejercicio 2022, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

SEGUNDO. CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica, comunicándolo a los órganos correspondientes que deban formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. PUBLICAR el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santantoni.sedelectronica.es>].

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

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, POR TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad, como funcionario/a de carrera, dos plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en la oferta pública de empleo del ejercicio 2022, por turno libre y sistema de selección el de oposición y de formación de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Característica de la plaza:



- Escala: Administración General, Subescala Técnica, Técnica Superior.
- Denominación: Técnico/a de Administración General.
- Grupo A, Subgrupo A1.
- Número de plazas a cubrir: 2 por turno libre.
- Titulación exigida: Grado en Derecho o asimilado.
- Procedimiento selectivo: Oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

1. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título Universitario oficial de Licenciatura o Grado en Derecho o asimilado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificación médica oficial.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, 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 normativa vigente.

Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado



en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16 de la Ley 39/2015, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

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.

b) Titulación exigida.

c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

3. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto con el informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

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

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

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Será publicada en el BOIB y Tablón de Anuncios



de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR

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.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal 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.

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

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

Categoría del Tribunal: Primera.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de oposición.

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

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

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

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición una **puntuación máxima de 40 puntos**.

6.1 Fase de Oposición:

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán hacer uso ni portar



dispositivos electrónicos, teléfonos o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una **puntuación máxima de 40 puntos**.

Primer ejercicio: Prueba Teórica temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo que establezca el Tribunal, 10 preguntas teóricas de entre los temas que figuran en el temario general del Anexo I de estas bases.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio. Cada pregunta se calificará de 0 a 2 puntos.

Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Tras la exposición de las calificaciones provisionales por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar las calificaciones definitivas de aspirantes que hayan superado este ejercicio. En caso de que no se presenten reclamaciones en el plazo otorgado, las calificaciones provisionales serán consideradas definitivas sin necesidad de nueva publicación.

Segundo ejercicio: Prueba Teórico-Práctica temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en un tiempo máximo que éste establezca, relacionado con las materias del temario específico que figuran en el Anexo I de estas bases y con las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para el análisis lógico, de raciocinio, la sistemática, claridad de ideas en los planteamientos vigentes, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la capacidad para emitir informes, la adecuada formulación de propuestas, conclusiones, en su caso, y los conocimientos expuestos.

Las personas aspirantes podrán disponer de textos legales originales, así como impresos o fotocopios, que estimen convenientes y que aporten. No se permitirán los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con anotaciones y escritos adicionales. No se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos, etc. susceptibles de funcionar en conexión en línea (online) independientemente de si tienen activada o no esta función. El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

SÉPTIMA.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias por orden de puntuación obtenida.

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

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

- a) La puntuación alcanzada en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Por sorteo.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la relación provisional, para efectuar las reclamaciones que consideren



oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como Técnico/a de Administración General a favor de las dos personas aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y la lista de las personas aspirantes que no hayan sido incluidas en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de empleo temporal.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a los puestos de trabajo convocados.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.

c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

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

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

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal Evaluador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación.



Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará a las personas propuestas como funcionarios/as de carrera de la escala Administración General, Subescala Técnica, Técnica Superior, denominación Técnico/a de Administración General del Grupo A, Subgrupo A1.

Una vez efectuado el nombramiento, previo acto de acatamiento, juramento o promesa, de la Constitución y el Estatuto de autonomía, el personal funcionario deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento.

Quién no tome posesión de la plaza en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirá la condición de funcionario y perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Los nombramientos como personal funcionario deberá publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

La persona funcionaria que obtengan destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de 2 años, contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

1. Constitución de la bolsa y vigencia:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de empleo para futuras necesidades de nombramientos de personal funcionario interino, a la que únicamente se han de integrar a las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la convocatoria.

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

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

2. Orden de prelación de la bolsa

El orden de prelación de aspirantes de la bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en cuanto a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida.

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

- a) Tener nota más alta en la segunda prueba.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener mayores cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.
- f) Por sorteo.

3. Normas de funcionamiento:

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

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, 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, siempre que no renuncie más de tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo o se encuentre en situación de no disponible. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

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

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en 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. Finalizada la situación de no disponibilidad, la persona aspirante volverá a lugar de la bolsa que le correspondía.

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 trabajo a todos los efectos.

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

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de Anuncios de la



Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) además de la lista provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas.,

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

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

DECIMOTERCERA.- NORMATIVA

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local 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; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; 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.

DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN

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

ANEXO I TEMARIO

TEMARIO GENERAL

TEMA 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

TEMA 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

TEMA 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

TEMA 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

TEMA 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo



General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

TEMA 8. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

TEMA 9: Las Administraciones Públicas: El mundo de las Administraciones Públicas; Una aproximación de su estructura interna.

TEMA 10: El Derecho Administrativo: Sus contenidos básicos; El ámbito de aplicación.

TEMA 11: Bases constitucionales del derecho administrativo. La cláusula del Estado de Derecho: Principio de legalidad. Principio de tutela judicial.

TEMA 12: La teoría general del sistema normativo. Las relaciones entre normas: Las reglas de conflicto. Las reglas de conflicto entre subsistemas. Las reglas de conflicto intrasistema.

TEMA 13: El reglamento. Los caracteres generales de los reglamentos: Naturaleza normativa. Los reglamentos y actos no normativos. La fuerza normativa de los reglamentos. La subordinación del reglamento a la ley.

TEMA 14: El reglamento. El régimen jurídico de la potestad reglamentaria (I): La titularidad de la potestad reglamentaria. El ámbito material de actuación del reglamento.

TEMA 15: El reglamento. El régimen jurídico de la potestad reglamentaria (II): El procedimiento de elaboración de los reglamentos.

TEMA 16: Las estructuras subjetivas. Las personas jurídico públicas: La aplicación de la técnica de la personificación a las organizaciones públicas. Tipología. Los entes públicos en España. La capacidad de los entes públicos y sus límites.

TEMA 17: Las estructuras subjetivas. Los órganos administrativos: Los conceptos dogmático y legal de órgano. La estructura de los órganos (unipersonales y colegiados). Las funciones de los órganos. La imputación y sus límites.

TEMA 18: Las estructuras subjetivas. Los administrados: La posición jurídica de los administrados. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas.

TEMA 19: Las relaciones entre sujetos. Las situaciones jurídicas subjetivas: Las situaciones de poder o activas (la libertad, la potestad y el derecho subjetivo). Las situaciones de deber o pasivas (la sujeción, la obligación, la carga y el deber público).

TEMA 20: Las reglas de organización de cada Administración: La formación de las organizaciones (la potestad organizatoria); La distribución de funciones (el régimen de competencias).

TEMA 21: Las Entidades Locales. Las Entidades Locales en España: El ordenamiento vigente; tipología de las entidades locales. La Administración municipal: Los elementos de la estructura municipal.

TEMA 22: El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

TEMA 23. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

TEMA 24. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 25: El Procedimiento Administrativo: Regulación. Sujetos del procedimiento: Los órganos administrativos: causas de abstención y recusación; Los interesados: capacidad de obrar, tipos de interesado, la representación y los derechos y deberes de los interesados.



TEMA 26: El Procedimiento Administrativo: La Iniciación del procedimiento: clases de iniciación y efectos de la iniciación; La Instrucción del procedimiento: principios de ordenación, régimen de plazos, la lengua en los procedimientos, actos de instrucción y actos de comunicación

TEMA 27: El Procedimiento Administrativo: La terminación del procedimiento: la resolución, el desistimiento, la renuncia y la caducidad. El tiempo en el procedimiento administrativo: plazo máximo para resolver y el silencio en los procedimientos administrativos.

TEMA 28: Los actos administrativos: concepto; clases: clasificación material y procesal; elementos o requisitos de validez: subjetivos, objetivos y formales.

TEMA 29: Los actos administrativos: Invalidez: nulidad y anulabilidad; Eficacia: el inicio de la eficacia, la retroactividad, la suspensión de la eficacia.

TEMA 30: Los actos administrativos: La extinción de los actos; La ejecución de los actos: los principios generales y la ejecución forzosa.

TEMA 31: La actividad de ordenación de la Administración: La ordenación de las actividades privadas: los principios del régimen jurídico de las técnicas de ordenación y la clasificación. Las técnicas de información y las técnicas de condicionamiento (las autorizaciones).

TEMA 32: La actividad de ordenación de la Administración: Las técnicas ablativas. La actividad de ordenación de relaciones jurídico-privadas: actividad registral, formalización y control de negocios jurídicos y la actividad arbitral

TEMA 33: La actividad prestacional o de servicio público: Concepto. Formas de gestión de los servicios públicos. Régimen jurídico de la prestación de los servicios: los principios generales del servicio y los derechos, obligaciones y deberes del usuario

TEMA 34: La actividad promocional o de fomento: Principios generales; Las Técnicas de fomento: medios honoríficos, jurídicos y económicos; Las transferencias directas de capital: la subvención.

TEMA 35: La actividad sancionadora: Objeto de la función represiva; El régimen de las infracciones: los principios del sistema sancionador. El régimen de las sanciones: medidas sancionadoras en sentido estricto y medidas accesorias.

TEMA 36: La actividad sancionadora: el procedimiento sancionador: significado y regulación; Principios constitucionales del procedimiento: reglas estructurales y derechos y garantías de defensa del inculcado; La estructura del procedimiento: iniciación, instrucción y terminación.

TEMA 37: La actividad expropiatoria: fundamento y límites. El régimen jurídico de la potestad expropiatoria: sujetos, objeto y efectos de la expropiación.

TEMA 38: La actividad expropiatoria: El procedimiento expropiatorio: la declaración de utilidad pública o interés social y la declaración de la necesidad de ocupación, la fijación del justiprecio y su pago; El procedimiento de expropiación urgente; La extinción de la expropiación (la reversión).

TEMA 39: El régimen de la responsabilidad patrimonial: regulación y caracteres generales. Presupuestos de la responsabilidad: características de la lesión; La imputación del daño; La relación de causalidad

TEMA 40: El régimen de la responsabilidad patrimonial: El contenido del deber indemnizatorio: la extensión del deber indemnizatorio, la fecha de referencia y las modalidades de indemnización; Las vías formales para la exigencia de responsabilidad: la prescripción de la acción de responsabilidad y el procedimiento administrativo de exigencia de responsabilidad.

TEMA 41: Los bienes públicos y el patrimonio de las Administraciones Públicas: Bienes de propiedad pública y su clasificación (demaniales, patrimoniales y comunales); El patrimonio de las Administraciones Públicas; El régimen jurídico de los bienes públicos: concepto y ámbito, naturaleza, titularidad de los bienes públicos, objeto, fin y afectación de los bienes;

TEMA 42: Los bienes públicos y el patrimonio de las Administraciones Públicas: El uso de los bienes públicos: utilización de los bienes demaniales y el uso y explotación de los bienes patrimoniales

TEMA 43: La revisión de la legalidad en vía administrativa: Sistemas de revisión: La revisión de oficio: La revisión de los actos y reglamentos nulos de pleno derecho. La revisión de actos



anulables. La revocación de los actos de gravamen y la corrección de errores materiales.

TEMA 44: La revisión de la legalidad en vía administrativa: Sistemas de revisión: Los recursos administrativos: los actos impugnables y el procedimiento de recurso; Otro medios de revisión en vía administrativa: reclamaciones económico-administrativas y los recursos especiales en materia de contratación.

TEMA 45: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa.

TEMA 46: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública (régimen general, ejercicio del derecho de acceso a la información pública, régimen de impugnaciones). Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública.

TEMA 47: El proceso contencioso-administrativo. El control judicial de la actividad administrativa. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: El ámbito funcional o extensión de la jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMA 48: El proceso contencioso-administrativo. Caracteres generales y elementos del proceso contencioso-administrativo: La configuración general del proceso contencioso. Los sujetos del proceso contencioso.

TEMA 49: El proceso contencioso-administrativo. Caracteres generales y elementos del proceso contencioso-administrativo: El objeto del proceso contencioso.

TEMA 50: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 51: TREBEP. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la adquisición de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

TEMA 52: TREBEP. Situaciones administrativas, régimen disciplinario y cooperación entre las Administraciones Públicas.

TEMA 53: La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMA 54: Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

TEMARIO ESPECÍFICO

1.

TEMA 55. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 56. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

TEMA 57. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 58. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 59. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 60. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y



procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

TEMA 61. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 62. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución

TEMA 63. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

TEMA 64. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 65. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

TEMA 66. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

TEMA 67: Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB) . Disposiciones generales.

TEMA 68: LUIB. Régimen urbanístico del suelo.

TEMA 69: LUIB. Planeamiento urbanístico. Instrumentos. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

TEMA 70: LUIB. Planeamiento urbanístico. Vigencia, modificación y revisión del planeamiento urbanístico. Efectos de la aprobación de los planes. Normas de aplicación directa.

TEMA 71: LUIB. Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación. Sistema de reparcelación.

TEMA 72: LUIB. Gestión y ejecución del planeamiento. Sistema de expropiación. Ocupación directa. Convenios urbanísticos.

TEMA 73: LUIB. Intervención en el mercado de suelo.

TEMA 74: LUIB. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo.

TEMA 75: LUIB. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

TEMA 76: LUIB. La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo.

TEMA 77: LUIB. La disciplina urbanística: La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Sanciones por infracción urbanística. Licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

TEMA 78: LUIB. La disciplina urbanística: Procedimientos en materia de disciplina urbanística.

TEMA 79: Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Islas Baleares. Aspectos Generales. Los usos del suelo rústico. Condiciones para el ejercicio de derechos edificatorios en suelo rústico. Régimen de Actividades en suelo rústico.

TEMA 80: Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares.

TEMA 81: Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Illes Balears y de Medidas Tributarias. Normativa urbanística de aplicación a la clasificación y usos del suelo.

TEMA 82: Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.

TEMA 83: Ley 5/1990, de 24 de mayo, de Carreteras de la Comunidad Autónoma de las Islas



Baleares.

TEMA 84: Ejercicio del derecho edificatorio y actuaciones urbanísticas en la zona costera. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, de aprobación del Reglamento General de Costas. Decreto 96/1991, de 31 de octubre, sobre competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en la zona de servicio de protección de la Ley de costas.

TEMA 85: Reglamento Insular de Ibiza de supresión y reducción de cargas administrativas en materias de habitabilidad, urbanismo y patrimonio histórico y de regulación de las agroestancias y de la comercialización de estancias turísticas en casas payesas, con la modalidad de alquiler de vivienda principal.

TEMA 86: Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el cual se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

TEMA 87: Plan Territorial Insular de Ibiza y Formentera. Regulación de la normativa urbanística de aplicación municipal y supramunicipal.

TEMA 88: Plan General de Ordenación Urbana de Sant Antoni de Portmany. Normativa Urbanística municipal de usos y condiciones del suelo urbano. Condiciones de edificabilidad de aplicación municipal.

TEMA 89: Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Objeto. Clasificación de Actividades. Procedimiento aplicable según tipo de actividad.

TEMA 90: Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Infracciones y Sanciones.

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito** por unanimidad de los miembros presentes.

4. Expediente 4001/2020. Aprobación de Addenda al Convenio entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y la COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SANT ANTONI

PRIMERO. Aprobar el texto de la Addenda al Convenio entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y la COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SANT ANTONI en el que se formaliza la subvención.

SEGUNDO. Otorgar la subvención directa nominativa con cargo a la partida 004-4120-489001 del presupuesto de gastos de la Corporación, a la COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SANT ANTONI por la cantidad de 87.500,00 € de manera excepcional para el año 2022 y 17.500,00 € para el año 2023.

TERCERO. Facultar al Alcalde para la firma de esta Addenda al Convenio entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y la COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SANT ANTONI.

CUARTO. Notificar a los interesados de la aprobación es este acuerdo.

QUINTO. Emplazar al Sr. Juan Tur Juan, representante de la COOPERATIVA AGRÍCOLA DE SANT ANTONI, a los efectos de que se firme la Addenda al convenio arriba referenciado.

SEXTO. Suministrar la información sobre la subvención a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

SÉPTIMO. Depositar la correspondiente copia de la Addenda al convenio en el Registro Municipal



de Convenios.

OCTAVO. Dar cuenta de este acuerdo a la Intervención de la Corporación.

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito por unanimidad de los miembros presentes.**

5. Expediente 3468/2022. Aprobación de convenio entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y la Sociedad Deportiva Portmany

Primero.- Aprobación del Convenio mediante el otorgamiento de subvención directa del acuerdo de colaboración entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y la Sociedad Deportiva Portmany.

Segundo.- Facultar al Alcalde para la firma y ejecución de este convenio

Tercero.- Depositar la correspondiente copia al registro de Convenios que se lleva desde la Secretaría de la corporación.

Cuarto.- Publicar el convenio entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y la Sociedad Deportiva Portmany, en la Base Nacional de Datos de Subvenciones.

Quinto.- Dar cuenta de este acuerdo al Departamento de Intervención de la Corporación.

Sexto.- Notificar el presente acuerdo a la entidad interesada.

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito por unanimidad de los miembros presentes.**

6. Expediente 4058/2022. Aprovació de convocatòria de concessió d'ajudes per als centres que imparteixin educació primària i secundària adherits al Programa de finançament de llibres de text i material didàctic per al curs 2021-22, que tenen alumnat empadronat en el municipi de Sant Antoni de Portmany.

Primera.- Aprovar les bases de la convocatòria de concessió d'ajudes per als centres que imparteixin educació primària i secundària adherits al Programa per al finançament de llibres de text i material didàctic per al curs 2021-22, que tenen alumnat empadronat en el municipi de Sant Antoni de Portmany, curs 2021-22.

Segona.- Facultar l'alcalde per a subscriure i signar tota classe de documents i en general per a tot el relacionat amb aquest assumpte.

Tercera.- Publicar les bases de les subvencions a la Base Nacional de Dades de Subvencions i posteriorment l'extracte de les mateixes en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Quarta.- Publicar les bases de la convocatòria a la web municipal i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Cinquena.- Donar compte d'aquest acord al departament d'Intervenció de la corporació, als efectes escaients.

Votació i acord:



Sotmès l'assumpte a votació, la Junta de Govern Local aprova l'acord transcrit per unanimitat dels membres presents.

7. Expediente 4904/2022. Aprobación de la subvención directa instrumentalizada mediante convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y el CLUB BÀSQUET SANT ANTONI para la promoción del municipio como destino deportivo

PRIMERO. Otorgar la subvención directa nominativa con cargo a la partida 006-4320-489001 del presupuesto de gastos de la Corporación, al CLUB BÀSQUET SANT ANTONI por la cantidad de 5.000,00 €.

SEGUNDO. Aprobar el texto del Convenio en el que se formaliza la subvención.

TERCERO. Facultar al Alcalde para la firma de este Convenio.

CUARTO. Notificar a los interesados el otorgamiento de la subvención, comunicando que el plazo para que se presente la documentación justificativa de la subvención finaliza el 31 de enero de 2023.

QUINTO. Emplazar al Sr. Vicente Costa Serra, presidente la entidad CLUB BÀSQUET SANT ANTONI, a los efectos de que se firme el Convenio arriba referenciado.

SEXTO. Suministrar la información sobre la subvención a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

SÉPTIMO. Depositar la correspondiente copia del Convenio en el Registro Municipal de Convenios.

OCTAVO. Dar cuenta de este acuerdo a la Intervención de la Corporación.

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito** por unanimidad de los miembros presentes.

8. Expediente 4952/2022. Aprobación del convenio entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y el IES Sa Serra

Primero.- Aprobación del Convenio mediante el otorgamiento de subvención directa del acuerdo de colaboración entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y el IES Sa Serra.

Segundo.- Facultar al Alcalde para la firma y ejecución de este convenio

Tercero.- Depositar la correspondiente copia al registro de Convenios que se lleva desde la Secretaría de la corporación.

Cuarto.- Publicar el convenio entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y el IES Sa Serra.

Quinto.- Dar cuenta de este acuerdo al Departamento de Intervención de la Corporación.

Sexto.- Notificar el presente acuerdo a la entidad interesada.

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito** por unanimidad de los miembros presentes.



9. Expediente 5303/2022. Aprobación de la subvención directa instrumentalizada mediante convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y la COFRADÍA DE PESCADORES DE SAN ANTONIO ABAD para el año 2022

PRIMERO. Otorgar la subvención directa nominativa con cargo a la partida 004-4120-489000 del presupuesto de gastos de la Corporación, a la COFRADÍA DE PESCADORES DE SAN ANTONIO ABAD por la cantidad de 23.000,00 €.

SEGUNDO. Aprobar el texto del convenio en el que se formaliza la subvención, que se incorpora a este informe-propuesta.

TERCERO. Facultar al Alcalde para la firma de este Convenio.

CUARTO. Notificar a los interesados el otorgamiento de la subvención, comunicando que el plazo para que se presente la documentación justificativa de la subvención finaliza el 28 de febrero de 2023.

QUINTO. Emplazar al Sr. José Antonio Castelló Ribas, patrón mayor de la COFRADÍA DE PESCADORES DE SAN ANTONIO ABAD, a los efectos de que se firme el Convenio arriba referenciado.

SEXTO. Suministrar la información sobre la subvención a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

SÉPTIMO. Depositar la correspondiente copia del Convenio en el Registro Municipal de Convenios.

OCTAVO. Dar cuenta de este acuerdo a la Intervención de la Corporación.

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito** por unanimidad de los miembros presentes.

10. Expediente 5353/2022. Aprobación del convenio entre el Ajuntament de Sant Antoni y la Asociación de Empresarios de comercio de Sant Antoni de Portmany

PRIMERO. Otorgar la subvención directa nominativa con cargo a la partida 009-4310-489000 del presupuesto de gastos de la Corporación, a la Asociación de Empresarios de comercio de Sant Antoni de Portmany por la cantidad de 5.000,00 € para el año 2022 y de 6.000,00 € para el año 2023.

SEGUNDO. Aprobar el texto del Convenio en el que se formaliza la subvención.

TERCERO. Facultar al Alcalde para la firma de este Convenio.

CUARTO. Notificar a los interesados el otorgamiento de la subvención, comunicando que el plazo para que se presente la documentación justificativa de la subvención finaliza para el primer periodo el 31 de marzo de 2023 y para el segundo periodo el 31 de marzo de 2024.

QUINTO. Emplazar al Sr. Juan Ribas Costa, presidente de la Asociación de Empresarios de comercio de Sant Antoni de Portmany, a los efectos de que se firme el Convenio arriba referenciado.

SEXTO. Suministrar la información sobre la subvención a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

SÉPTIMO. Depositar la correspondiente copia del Convenio en el Registro Municipal de Convenios.



OCTAVO. Dar cuenta de este acuerdo a la Intervención de la Corporación.

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito** por unanimidad de los miembros presentes.

11. Expediente 3321/2022. Dar por decaída la entidad Aplicaciones Tecnológicas Juma, SL en la adjudicación del lote 1 del contrato de suministro de 9 vehículos de cuatro ruedas y 6 de dos ruedas para la Policía Local de Sant Antoni de Portmany

PRIMERO. Tener por decaída a la entidad Aplicaciones Tecnológicas Juma, S.L. de la adjudicación del lote 1, al no cumplir con las prescripciones técnicas el vehículo ofertado.

SEGUNDO. Notificar a la entidad Aplicaciones Tecnológicas Juma, SL la presente resolución.

Votación y acuerdo:

Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito** por unanimidad de los miembros presentes.

12. Expediente 3594/2022. Aprobación del contrato de cesión gratuita de uso de bien inmueble de naturaleza patrimonial a la Guardia Civil para alojamiento de su personal

Primero. Aprobar la suscripción de un contrato de cesión gratuita de uso del bien inmueble situado en el lugar "Can Miquel den Pareta", Polígono 14 Parcela 42 de la parroquia de Sant Mateu, de naturaleza patrimonial, a la Guardia Civil para alojamiento de su personal, en los términos descritos en el borrador del contrato que consta en el expediente administrativo, y en concreto con las siguientes condiciones:

- El plazo de duración del contrato será de un año desde su firma. Cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la cesión de uso en cualquier momento, con el único requisito de comunicar a la otra parte esta circunstancia con antelación mínima de dos meses. En este plazo se producirá el desalojo de los efectivos de la Guardia Civil, debiendo devolver la vivienda en el mismo estado de conservación en que la recibió.
- El Ayuntamiento se compromete a entregar la posesión de la vivienda a la Guardia Civil en condiciones de ser habitada.
- La Guardia Civil destinará la vivienda única y exclusivamente para alojamiento de su personal, sin que pueda ser destinada a ninguna otra finalidad, y sin que pueda realizar obra alguna sin permiso del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento se hace cargo de los suministros de agua y luz durante el periodo en que la vivienda sea ocupada por personal de la Guardia Civil. Asimismo, el Ayuntamiento se hará cargo de las reparaciones que sea necesario realizar por desgaste por el uso ordinario de la vivienda.
- La Guardia Civil será responsable de los daños a terceros que puedan producirse durante el plazo de ocupación de la vivienda.

Segundo. Facultar al Sr. Alcalde para la firma de todos los documentos relacionados con este asunto.

Tercero. Notificar el presente acuerdo a la Dirección General de la Guardia Civil de Eivissa.

Votación y acuerdo:



Sometido el asunto a votación, **la Junta de Gobierno Local aprueba el acuerdo transcrito** por unanimidad de los miembros presentes.

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

No hay asuntos

C) RUEGOS Y PREGUNTAS

No se someten a la consideración de la Junta de Gobierno Local ruegos y preguntas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO
Número: 2022-0034 Fecha: 01/08/2023