



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

1995

Bases específiques per la convocatòria de proves selectives per a la constitució d'una borsa per a la cobertura temporal de la plaça de tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Margalida

Aprovades per Decret de batlia núm. 2022-0347, de 15 de març de 2022, es publiquen íntegrament les bases específiques de la convocatòria per la creació d'una borsa de tècnic de Recursos Humans per cobrir necessitats o substitucions a la plantilla de personal, segons el disposat en l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA PER A NOMENAMENTS INTERINS A LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura, amb caràcter interí i fins a la cobertura definitiva, de la plaça de tècnic de Recursos Humans de la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació. A les presents bases es defineixen els requisits i el sistema de selecció el qual ha de regir la creació d'una borsa de personal funcionari interí per cobrir les vacants de la plaça indicada.

Aquesta plaça té les següents característiques: Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Grup A, subgrup A2. Està dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup A, subgrup A2, nivell de complement de destí 22, triennis, pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i Pressupost vigent.

Les tasques o funcions del lloc de treball són gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius emanades dels òrgans de govern i la secretaria general, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada, motivada, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu. La tramitació dels expedients relacionats amb el personal de l'Ajuntament, tant personal laboral com funcionari i eventual: altes, baixes, ajudes, permisos, drets retributius, seleccions i provisions de personal, disciplinaris, entre d'altres funcions directament lligades amb l'empleat públic.

El sistema de selecció és el concurs oposició.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en defecte, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent aplicable a aquest procés com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes de mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local així com el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> i al Portal de Transparencia de la pàgina web de l'Ajuntament

<https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>.

L'import i la forma de pagament dels drets d'examen de les proves selectives es regulen a l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per accedir a les proves de selecció de personal (BOIB núm. 129, de 25 de setembre de 2014). La taxa per a participar en el procés selectiu d'un subgrup A2 és de 20,00 euros.

El pagament s'efectuarà en un dels següents comptes:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)



- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHESMM)

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

- a) Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix a l'article 57 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de grau o de diplomatura universitària.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català, nivell B2.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar segons el model que figura en l'annex I d'aquesta convocatòria i s'han d'adreçar a la presidència de la corporació. Es presentaran en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En els supòsits en que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida, per tant, presentats a registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament, és requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

2.- A la sol·licitud s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI/NIE.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida (grau o diplomatura).
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell B2.
- d) Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e) Resguard del pagament de la taxa per drets d'examen.

L'import de la taxa pels drets d'examen per la present convocatòria és de 20 euros d'acord amb la base segona i cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats seguidament, fent constar de forma imprescindible en el concepte de la transferència «Taxa examen RRHH + nom complet de l'aspirant»:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHESMM)

3.- El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

2.- Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.



Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari.

Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal.

2.- Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

3.- Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

4.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria.

5.- L'abstenció i recusació dels membres del Comitè s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, i constarà de les següents fases de caràcter successiu i eliminatori:

- Desenvolupament de la fase d'Oposició

La fase d'oposició serà prèvia a la fase de concurs i tindrà caràcter eliminatòria. La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase pels aspirants serà de 70 punts.

Consistirà en la superació d'una prova teòrica tipus test i una segona prova pràctica consistent en la resolució de diversos supòsits pràctics; ambdues de caràcter eliminatòries.

La primera prova teòrica tipus test i eliminatòria consistirà en respondre 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, del temari de l'annex II.

Es valorarà amb una puntuació total de 30 punts, de forma que cada resposta correcta tindrà la valoració de 0,75 punts, la resposta incorrecta descomptarà un terç de la valoració d'una correcta (0,25 punts), sense que es puntuï ni descomptin les preguntes sense resposta. Per superar aquesta prova es requerirà una puntuació mínima de 15 punts.

Per la realització de la prova, els aspirants disposaran de 90 minuts.

Les qualificacions d'aquesta prova es publicaran tant en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> com en el Portal de Transparència dins la carpeta del respectiu procés selectiu <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>.

Publicades les qualificacions de la primera prova, s'atorgarà un termini de tres dies hàbils perquè els interessats presentin reclamacions o al·legacions. En els supòsits en que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida, per tant, presentats a registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament, és requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

De no presentar-se'n, les qualificacions esdevindran definitives.

El Tribunal procedirà a resoldre les al·legacions o reclamacions presentades en una nova acta, a la qual hi constaran les qualificacions definitives de la primera prova.

La segona prova valorada en 40 punts és de caràcter pràctic i consistirà en resoldre diversos supòsits sobre qüestions tècnic-professionals relacionades amb la plaça convocada i el temari de l'annex II. Es realitzarà en un temps màxim de 2,5 hores i per a superar-la es requereix obtenir un mínim de 20 punts. Per la resolució dels supòsits, els aspirants podran emprar textos normatius no comentats, referent a la normativa que es relaciona a l'annex III.

Les qualificacions d'aquesta prova es publicaran tant en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> com en el Portal de Transparència dins la carpeta del respectiu procés selectiu <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>.





Publicades les qualificacions de la segona prova, s'atorgarà un termini de tres dies hàbils perquè els interessats presentin reclamacions o al·legacions. En els supòsits en que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida, per tant, presentats a registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament, és requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

De no presentar-se'n, les qualificacions esdevindran definitives.

El Tribunal procedirà a resoldre les al·legacions o reclamacions presentades en una nova acta, a la qual hi constaran les qualificacions definitives de la segona prova.

Només es procedirà a puntuar el concurs en el cas d'haver superat la fase d'oposició amb la puntuació mínima de 35 punts.

- Desenvolupament de la fase de Concurs

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 30 punts.

Únicament es valoraran els mèrits presentats pels aspirants els quals hagin superat la fase d'oposició i que s'hagin presentat en temps i forma dins el termini de presentació de la sol·licitud inicial per a participar en aquest procés.

La fase consistirà en la qualificació dels mèrits al·legats i degudament acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits que consta en aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés selectiu en el BOIB.

Barem de mèrits:

1. Experiència professional, màxim de 17 punts

Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 17 punts.

- a) Serveis prestats a l'Administració Pública en la categoria equivalent a grup A i realitzant funcions anàlogues a la plaça que es convoca: 0,2 punts per mes treballat a jornada completa.
- b) Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi amb funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, i realitzats a l'Administració: 0,1 punts per mes treballat a jornada completa. Haurà d'aportar-se documentació que acrediti clarament el desenvolupament d'aquestes feines per a l'Administració.
- c) Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir: 0,05 punts per mes treballat a jornada completa.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- Serveis prestats a l'empresa privada: mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- En l'exercici de la professió, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS a més d'una declaració jurada emesa i signada pel propi aspirant, conjuntament si n'és el cas, per l'empresari, empresa o persona física per qui ha facturat serveis.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral, certificats o declaració jurada) no es valorarà.

2. Formació relacionada amb el lloc de treball, màxim de 10 punts

- a) Per titulacions acadèmiques diferents a l'exigida com a requisit i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 4 punts:

- Per cada titulació acadèmica de diplomatura, relacionada amb les tasques a desenvolupar: 2 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 3 punts.
- Per cada títol propi de grau: 1 punt.
- Per cada títol de màster universitari oficial: 1 punt.





b) Formació no reglada. Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per Administracions Públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les Administracions Públiques directament relacionats amb la feina a realitzar.

S'acceptaran cursos impartits per Universitats, encara que siguin privades, sindicats i Col·legis professionals. Es valorarà amb un màxim de 6 punts:

- Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.
- Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0025 punts per hora.
- Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0,0075 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- La formació presentada s'ha d'acreditat documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.
- L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

3. Nivell superior de català, màxim 3 punts

Nivell de C2: 2 punts

Nivell de llenguatge administratiu (LA): 1 punt

Nivell de C1: 1,5 punt

El nivell de LA és l'únic que podrà valorar-se de forma acumulativa amb el nivell de C1 o C2.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà la valoració de mèrits i les puntuacions finals provisionals al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència.

La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts per cada un dels aspirants en les fases de concurs i d'oposició.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la valoració de mèrits. En cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions, per fer al·legacions.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i en el Portal de Transparència.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació per cobrir la vacant.

NOVENA. FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

Aquesta borsa estarà vigent fins que l'Ajuntament constitueixi una altra de la mateixa categoria professional o s'hagi esgotat.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents.

A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent a la cridada si es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'ordre de cridada als aspirants s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un contracte amb l'Ajuntament, quan es tracti d'un contracte a temps parcial i sempre que els correspongui per major posició en la llista, i que el nou contracte millori el vigent.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

DOTZENA.- NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions establertes per formar part en la borsa, si encara no l'han presentada, i els originals dels mèrits i requisits presentats. L'aspirant que en el termini fixat, no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major, o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base tercera, no podrà ser anomenat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es contractarà a la persona que, havent superat totes les proves selectives, ocupi el lloc següent de la borsa.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



CATORZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital.

Santa Margalida, a data de signatura electrònica (16 de març de 2022)

El batle

Joan Monjo Estelrich



**ANNEX I
SOL·LICITUD**

_____, major d'edat, amb DNI núm. _____, amb domicili a efectes de notificacions i comunicacions al carrer _____, municipi _____, núm. _____, telèfons _____ i correu electrònic _____

EXPÒS:

1. Què he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de la categoria de tècnic de Recursos Humans d'Administració General, Grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Santa Margalida.
2. Que complesc TOTS els requisits de la base tercera que regeix aquest procés selectiu referits a la data fi del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- () a) Fotocòpia del DNI/NIE.
- () b) Fotocòpia de la titulació exigida (grau o diplomatura).
- () c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell B2.
- () d) Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- () e) Resguard del pagament de la taxa per drets d'examen.

Per tot l'exposat, **SOL·LÍCIT:**

Ser admès/a i prendre part al procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Margalida.

..... de de 2022

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

**ANNEX II
TEMARI**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Títol Preliminar i reforma. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Les Corts Generals: concepte, característiques i composició. L'organització de les Càmeres. El funcionament de les Càmeres.
3. El Govern: concepte i naturalesa jurídica. La composició del Govern. Les funcions del Govern. El President del Govern: naturalesa jurídica, nomenament i funcions. Els ministres: naturalesa jurídica i funcions. El nomenament i cessament del Govern. El Govern en funcions.
4. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Procés d'elaboració. Antecedents. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.
5. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local a la Constitució. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
6. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: el batle, els tinents de batle, el ple i la junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives y altres òrgans.
7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
8. L'acte administratiu (I). Concepte i naturalesa jurídica. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu.
9. L'acte administratiu (II). La invalidesa dels actes administratius. La nul·litat de ple dret. L'anul·labilitat i les irregularitats no invalidants. L'eficàcia dels actes administratius. La suspensió de l'eficàcia. L'extinció dels actes administratius.
10. La revisió d'ofici: els diferents sistemes de revisió. Els recursos administratius: Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en vies de recurs.
11. El procediment administratiu (I). Concepte i finalitat. La regulació del procediment administratiu en el dret espanyol. Els interessats: concepte, capacitat i representació. La iniciació del procediment: modalitats i efectes de la iniciació.
12. El procediment administratiu (II). La instrucció del procediment: principis generals. El règim de terminis. Actes d'instrucció d'origen intern i extern. Notificació i publicació.
13. El procediment administratiu (III). La terminació del procediment: supòsits de terminació, el deure de resoldre, requisits de la resolució. El desistiment i la renúncia. La caducitat. El silenci administratiu.
14. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius y els de dret privat; els actes separables. El principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
15. El Pressupost General de las Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostaria.
16. Els empleats públics: definició, àmbit i classes.
17. Gestió del sistema de l'ocupació pública: instruments d'ordenació de la gestió de Recursos Humans. La relació de llocs de treball. La Plantilla de personal i la seva relació amb el Pressupost general.
18. L'accés a l'ocupació pública: principis generals. Requisits per a l'accés. Sistemes selectius. Els processos selectius a l'Administració pública i la connexió amb l'oferta d'ocupació pública. Principis constitucionals.
19. La carrera administrativa dels funcionaris: Pressuposts i modalitats. Promoció interna. Provisió de llocs. Mobilitat i trasllat.
20. Situacions administratives del funcionari: servei actiu. Serveis especials. Excedència. Suspensió de funcions.
21. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari públic: causes. Accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.



22. Drets dels funcionaris públics (I): Drets individuals: Drets econòmics: El sistema retributiu dels funcionaris públics.
23. Drets dels funcionaris públics (II): Drets d'exercici col·lectiu: la llibertat sindical, el dret de reunió, el dret de vaga.
24. Drets dels funcionaris públics (III): La negociació col·lectiva dels funcionaris.
25. Deures dels empleats públics.
26. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
27. El Règim disciplinari (I): Les faltes. Les sancions. El procediment disciplinari.
28. Règim de l'ocupació pública laboral: classes de personal. Legislació aplicable.
29. Les fonts del Dret del Treball: perspectiva general. Drets i principis de contingut laboral a la Constitució Espanyola. La potestat normativa de les Comunitat Autònomes. Normes internacionals i comunitàries. Els convenis col·lectius. Acords conciliatoris i laudes arbitral. La costum laboral i els principis generals del Dret del Treball.
30. L'aplicació de les normes laborals: naturalesa de les normes. La concurrència de les normes laborals en el temps. El conflictes entre normes i autonomia individual. Prescripció i caducitat dels drets laborals. La inspecció de treball.
31. La negociació col·lectiva: normativa, unitats de negociació i concurrència de convenis, legitimació, procediment, contingut i límits dels Convenis Col·lectius, registre, depòsit i publicació, duració, impugnació, aplicació e interpretació, la adhesió i extensió dels convenis.
32. El contracte de treball: concepte, funcions i elements. Relacions laborals excloses de l'ordenament laboral. La capacitat per contractar com a treballador. La capacitat per treballar. L'empresari laboral.
33. La contractació laboral: forma, durada i modalitats.
34. La determinació de la prestació laboral: la classificació professional. La modificació de la prestació laboral.
35. El salari: concepte i normativa aplicable, modalitats, sistemes salarials, l'estructura salarial, percepcions extrasalarials, la determinació del salari, el pagament del salari, la protecció del salari.
36. La interrupció i suspensió del contracte: la interrupció de la prestació laboral, la suspensió del contracte de treball, l'excedència voluntària.
37. L'acomiadament disciplinari: concepte, causes, forma i efectes.
38. L'acomiadament col·lectiu: concepte, procediment i efectes. L'extinció per causes objectives: causes, procediment i efectes. Altres causes d'extinció.
39. La representació dels treballadors a l'empresa: la representació unitària, la representació assembleària i la representació sindical: seccions i delegats sindicals.
40. El Dret de vaga: normativa, titularitat, exercici i efectes del dret de vaga: Vagues il·legals. Modalitats abusives. El respecte dels serveis necessaris. Finalització de la vaga.
41. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i salut.
42. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: Objecte. Principis. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament.
43. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.
44. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública: la modificació del TREBEP, els processos d'estabilització de l'ocupació temporal, la seva Disposició Addicional Quarta, la seva Disposició Addicional Sexta, la seva Disposició Addicional Vuitena, la seva Disposició Transitòria Primera.



ANNEX III NORMATIVA A EMPRAR PER LA SEGONA PROVA DE LA FASE D'OPOSICIÓ

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de la Administració General de l'Estat y de Provisió de llocs de treball i promoció professional del funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Reial Decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de Situacions Administratives dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'Administració Local.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei Orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de funció pública de la Comunitat de les Illes Balears
- Llei 20/2001, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en el treball públic.
- Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
- Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.