



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

16592***Bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de tècnic superior de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca***

Les següents bases, van ser aprovades per resolució de l'àrea d'Organització i Seguretat ciutadana núm. 1660/2015 de 6 de novembre:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

PRIMERA. OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la selecció de persones candidates per formar part d'una borsa de treball per a possibles nomenaments com a personal funcionari interí de l'escala d'administració especial com a tècnic superior de Recursos Humans (grup A1).

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- Tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
- Tenir complerts 16 anys d'edat.
- No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per al compliment de les funcions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que estableix el punt a) d'aquestes condicions.
- Posseir la capacitat funcional física i psíquica per al normal desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- Estar en possessió de la titulació de llicenciatura o grau en Dret, Administració i Direcció d'empreses, o Relacions Laborals, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Incorporació immediata.

TERCERA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Assessorament en matèria de recursos humans, de les carreres professionals (promoció i mobilitat), avaluació de costos i productivitat, règim disciplinari, de les relacions laborals (neg. col·lectiva, òrgans de participació), de la seguretat i la salut laborals, de les retribucions, d'ajuts socials i de l'absentisme. Seguiment de les tasques administratives (contractació, seguretat social, nòmines, pla de plantilles, substitucions, i drets i deures derivats del contracte de treball).

QUARTA. INSTÀNCIES

Les sol·licituds s'hauran d'adreçar a l'Alcaldia.

S'hauran de presentar en el Registre General i el termini de presentació serà fins a les 14 hores del quinzè dia hàbil, comptador a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Per ser admeses i prendre part en les proves, bastarà que les persones aspirants manifestin a les seves instàncies que tenen totes i cadascuna de les condicions exigides.

En el seu cas, hauran de presentar, juntament amb la instància, la relació de mèrits a l'efecte de valoració a la fase concurs, que hauran de ser originals o fotocòpies compulsades. Els mèrits aduïts i no justificats per les persones aspirants en la forma indicada no seran valorats.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà la resolució corresponent, on declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. La relació de les persones admeses i excloses s'exposarà en el tauler d'anuncis d'aquest ajuntament. Hi constaran el nom i els



l·linatges de les persones candidates, el número del document nacional d'identitat i la causa de la no-admissió. A l'esmentada resolució, també s'hi indicarà el nomenament dels membres que formaran part del Tribunal Qualificador, així com el lloc, la data i l'hora de realització de les proves.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Les persones aspirants excloses podran al·legar el que estimin oportú en el termini de cinc dies a partir de la publicació de la llista.

SISENA. TRIBUNAL

El Tribunal estarà compost per:

El president: un funcionari designat per l'Ajuntament.

Vocals:

Tres tècnics designats per l'Ajuntament.

El secretari: un funcionari designat per l'Ajuntament

El Tribunal podrà decidir la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a les proves en les quals sigui necessari. Aquests assessors es limitaran a prestar la seva col·laboració en les seves especialitats tècniques; tindran veu, però no vot.

SETENA. PROCÉS SELECTIU

FASE DE CONCURS:

a) Valoració dels llocs ocupats. La puntuació total màxima pels mèrits d'aquest apartat serà de 6 punts:

- Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc similar, 0,05 punts per mes, amb un màxim de 4 punts.
- Per serveis prestats per a qualsevol administració pública en un lloc similar, 0,06 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.
- Per serveis prestats per a l'administració local en un lloc similar, 0,10 punts per mes, amb un màxim de 6 punts.

Un mateix mèrit solament es podrà valorar en aquell apartat en el qual obtengui la major puntuació. En tots els anteriors apartats es valoraran igualment tant els serveis prestats a l'Administració com a funcionari o com a personal laboral amb funcions equivalents a les quals s'assenyalen. L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat d'empresa, contracte o document que l'òrgan de selecció consideri suficient i on constin data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball, i acompanyat en tot cas de vida laboral expedida per la Seguretat Social.

b) Formació. La puntuació total màxima pels mèrits d'aquest apartat serà de 8 punts

- Per estar en possessió d'una altra titulació, a més de la presentada com a requisit:

- Llicenciatura o grau no relacionat amb el lloc de treball: 1 punt.
- Llicenciatura o grau relacionat amb el lloc de treball: 2 punts.

Es valorarà només la titulació amb major puntuació.

- Estar en possessió d'alguna modalitat de postgrau, màster, doctorat, curs o estudis d'especialització organitzats o promoguts per universitats, relacionats o d'interès pel lloc de treball:

- De fins a 250 hores: 0,25 punts.
- De 251 a 500 hores: 0,50 punts.
- De 501 a 750 hores: 0,75 punts.
- De 751 a 1500 hores: 1 punt.
- Més de 1.501 hores: 1,5 punts.

- Per assistència a cursos, seminaris o jornades de matèries relacionades o d'interès pel lloc de treball: 0,001 punts per hora de curs, fins a un màxim d'1 punt. S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

- Per l'assistència a cursos, seminaris i jornades, etc. sobre matèries d'interès o relacionades amb el lloc, sense còmput d'hores i no valorats en altres apartats, a valorar a raó de 0,05 punts per certificat presentat fins a un màxim de 0,5 punts. S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre que va impartir el curs.





- Coneixements orals i escrits de català. Es valoraran els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

- 1) Coneixements Certificat A2: 0,25 punts
- 2) Coneixements Certificat B1: 0,50 punts
- 3) Coneixements Certificat B2: 0,75 punts
- 4) Coneixements Certificat C1: 1 punt.
- 5) Coneixements Certificat C2: 2 punts.
- 6) Coneixements Certificat E: 1 punt.

Es valorarà només un certificat, llevat del cas del certificat E, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti.

FASE D'OPOSICIÓ:

1. Prova obligatòria eliminatòria consistent a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de 60 minuts, dos temes dels quatre extrets a l'atzar pel Tribunal sobre les matèries relacionades en el temari. Es valoraran els coneixements sobre el tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció. Aquest exercici és eliminatori i qualificable fins a un màxim de 10 punts; en quedaran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

2. Prova obligatòria eliminatòria consistent a desenvolupar, durant un termini màxim de 90 minuts, dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal respecte de les matèries que figuren en el temari. Aquest exercici serà eliminatori i qualificable fins a un màxim de 10 punts cada exercici; en quedaran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada un.

VUITENA. RÈGIM JURÍDIC

Les persones aspirants que hagin estat admeses passaran a formar part de la borsa de treball i seran cridades per ordre de puntuació per a la cobertura temporal de llocs de treball d'acord amb les necessitats del servei.

Si una persona inclosa a la borsa de treball és requerida i no contesta o desestima l'oferta de nomenament, perdre la situació en l'ordre de la llista i passarà al darrer lloc d'aquesta.

L'administració es reserva el dret de realitzar una nova convocatòria per a la cobertura de llocs. La nova borsa vigent anul·la l'anterior.

La persona que sigui cridada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que es demanin a la present convocatòria. Tret de casos de força major degudament justificats, si la persona aspirant proposada no presentàs els requisits exigits, no podria ser contractada, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en les quals hagués pogut incórrer per falsedat en la instància.

En l'exercici de la seva relació laboral, serà aplicable a la persona treballadora la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Les persones candidates que hagin presentat documentació original juntament amb la seva instància de participació en podran sol·licitar la devolució una volta finalitzat el procés de selecció. En cap cas es retornaran les fotocòpies compulsades.

NOVENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris pel bon ordre de la selecció en tot allò que aquestes bases no preveuen.



**ANNEX.
TEMARI**

1. Principis generals d'actuació de l'administració pública. Les fonts del dret administratiu. Els drets de les persones ciutadanes en les seves relacions amb les administracions públiques.

Deure d'abstenció del personal al servei de les administracions públiques. Concepte d'interessat en el procediment administratiu.

2. El municipi. L'organització municipal en la Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local i les seves reformes: l'alcalde, el Ple, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern Local. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, de règim local de les Illes Balears.

3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.

4. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Terminació del procediment administratiu. Execució dels actes administratius.

5. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat.

6. Els recursos administratius. Tipus de recursos. Objecte i tramitació.

7. Els òrgans de representació del personal al servei de l'administració local: composició i competències. Garanties i drets dels membres dels òrgans de representació.

8. Les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari.

9. Les eleccions als òrgans de representació del personal laboral.

10. La negociació col·lectiva i la participació en la determinació de les condicions de treball del personal funcionari

11. La negociació col·lectiva en l'àmbit laboral: naturalesa i efectes dels convenis col·lectius. Legitimació i procediment.

12. La LO 11/1985, de 2 d'agost: La llibertat sindical. La representativitat sindical. L'acció sindical.

13. Els funcionaris d'habilitació nacional a les entitats locals.

14. El personal de les entitats locals: personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal eventual, el personal laboral. El personal directiu.

15. Òrgans competents en matèria de personal: competències estatals i de les comunitats autònomes. Competències de les corporacions locals.

16. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats públiques i privades.

17. L'accés a la funció pública: l'oferta pública d'ocupació.

18. La provisió de llocs de treball.

19. La carrera professional. El grau personal del personal funcionari. La promoció interna.

20. El règim de retribucions del personal funcionari.

21. Instruments de gestió de personal: la plantilla i dotacions pressupostàries de personal. La relació de llocs de treball. Classificació i valoració de llocs de treball. Els plans d'ocupació.

22. Situacions administratives del personal funcionari.

23. Drets i deures del personal funcionari. Règim disciplinari del personal funcionari.

24. Modalitats del contracte de treball.

25. Elements i eficàcia del contracte de treball.



26. Temps de treball.
27. Mobilitat funcional. Modificacions substancials de les condicions de treball.
28. Suspensió i extinció del contracte.
29. Drets i obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.
30. El pla de prevenció. Avaluació de riscos laborals.
31. Informació, formació, consulta i participació dels treballadors en matèria preventiva.
32. La vigilància de la salut.
33. Els serveis de prevenció.

Ciutadella de Menorca, 09 de novembre de 2015

L'Alcalde

Joana Maria Gomila Lluch

