



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

#### 10628 *Convocatòria i bases per proveir una plaça de tècnic/tècnica en RRHH i delegat de protecció de dades*

##### Base 1ª. Normes generals

1.1. És objecte de les bases presents i de la conseqüent convocatòria cobrir una plaça de Tècnic de Recursos Humans i Delegat de Protecció de dades, grup A1, nivell 25, amb les següents tasques/funcions principals:

- Coordinar i dirigir la gestió administrativa en matèria de personal sota la supervisió directa de Secretaria i Intervenció.
- Gestió dels processos d'extinció del contracte per comiat, acte de conciliació, salaris de tramitació, càlcul i abonament d'indemnitzacions, etc.
- Confecció de l'esborrany del projecte del pressupost de despeses de personal, així com dur el control i seguiment de l'evolució de la despesa per a l'anàlisi de les desviacions, tot proposant i tramitant les modificacions pressupostàries oportunes.
- Elaboració, modificació i dur el seguiment d'expedients de plantilla, relacions de llocs de feina, registre de personal i ofertes d'ocupació pública.
- Elaboració, seguiment i control de calendari de vacances.
- Control d'horaris i absències del personal, tot proposant les mesures oportunes per a una gestió adequada.
- Control de les retencions judicials per embargament de nòmines, descomptes referents a bestretes i altres derivats d'actuacions disciplinàries.
- Elaboració dels estudis i informes necessaris d'indole laboral i econòmica.
- Control de la despesa que es pugui derivar de les prestacions socials als empleats.
- Gestionar les possibles incidències de presència (baixes per malaltia, absentisme laboral, vacances, llicències per assumptes propis, etc.), i l'adequada aplicació que puguin tenir en la nòmina.
- Descripció i valoració de llocs de feina.
- Anàlisi de plantilla i efectius.
- Gestió i control de tot allò relacionat amb la prevenció de riscos laborals i protecció de dades de caràcter personal en la matèria.
- Realitzar tasques específiques de tipus tècnic, a petició de Secretaria o Intervenció.
- Maneig d'aplicacions informàtiques de gestió de personal i remissió d'informació en matèria de personal requerides per Administracions de tutela.
- Realitzar altres tasques qualssevol de característiques similars requerides pels seus superiors jeràrquics dins la seva professió.
- Com a Delegat de Protecció de dades ha de **vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades a l'Ajuntament.**

1.2. El sistema de selecció és el de concurs-oposició. Consta d'una fase de concurs de naturalesa no eliminatòria i d'una fase d'oposició, en la qual cal superar tres exercicis de caràcter eliminatori i de realització obligatòria. Els punts que es puguin obtenir en la fase de concurs en cap cas poden servir per superar la fase d'oposició.

1.3. Els aspirants atorguen el seu consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal, necessàries per poder prendre part en el present procés selectiu, de conformitat amb allò establert en la normativa vigent en la matèria.

##### Base 2ª. Requisits dels aspirants

2.1. Per poder ser admesos, els aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Nacionalitat: Ser espanyol o nacional d'algun Estat membre de la Unió Europea o nacional d'algun Estat al qual, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. També hi poden participar el cònjuge dels espanyols, dels nacionals d'algun dels altres Estats membres de la Unió Europea, i dels nacionals d'algun Estat al qual, en virtut dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret; i també els seus descendents i els del cònjuge, si són menors de vint-i-un anys o si són majors de dita etat però viuen sota el seu càrrec, a més dels estrangers amb residència legal a Espanya.
- b) Capacitat: Han de posseir la capacitat funcional per poder desenvolupar les tasques.
- c) Edat: han de tenir 16 anys complerts i no excedir, si fos el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa; en aquest sentit, cal tenir en compte l'edat reglamentària necessària per poder acomplir els requisits de l'apartat següent.





- d) Titulació: Han d'estar en possessió del Títol de Graduat Social, Grau en Relacions Laborals i Recursos Humans, Grau en Gestió i Administració Pública, Llicenciat o Grau en Dret, Llicenciat o Grau en Ciències del Treball. En cas de titulació obtinguda a l'estranger, hom ha d'estar en possessió de les credencials que acreditin la seva homologació oficial; a més, cal adjuntar al títol la seva traducció jurada.
- e) Nivell C1 de català.
- f) No patir cap malaltia, defecte físic o limitació psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions de la plaça.
- g) Habilitació: 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; tampoc poden estar en estat d'inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per exercir ocupacions o càrrecs públics, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral, dels quals hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, tampoc no pot estar inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que li impideixi, al seu Estat, i en els mateixos termes, poder accedir a una ocupació pública.

2.2. Cal estar en possessió dels requisits referenciats en aquesta base en la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, que s'han de mantenir en el moment de prendre possessió de la plaça objecte del procés selectiu.

### **Base 3ª. Instàncies, termini i forma de presentació, drets d'examen**

3.1. Les persones que vulguin prendre part en el procés selectiu han d'emplenar la instància normalitzada de l'annex II. I a més, els aspirants que al·leguin mèrits per valorar en la fase de concurs, els han de declarar en l'apartat corresponent de la instància. La documentació s'ha de presentar acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI dels aspirants de nacionalitat espanyola, dels nacionals d'altres estats, o fotocòpia del document equivalent que n'acrediti la identitat.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen o, si fos el cas, de la documentació justificativa d'exempció o de reducció de la taxa.
- Documents justificatius dels mèrits que hagin de ser tinguts en compte en la fase de concurs, en original o fotocòpia.
- Documents acreditatius dels cursos de formació, en què cal acreditar-ne el nombre d'hores lectives. Si aquest nombre d'hores lectives no constàs, l'acció formativa no serà valorada.
- Certificats acreditatius de serveis prestats per l'Administració corresponent, que han d'assenyalar la data de nomenament i cessament, data de contracte, lloc de feina desenvolupat i titulació exigida.
- Certificats acreditatius de serveis prestats en empreses privades, amb indicació del tipus de contracte, lloc de feina i titulació, data de contracte. S'ha d'acompanyar del contracte de treball i d'un informe de vida laboral.
- Títols universitaris valorables en la fase de concurs.

3.2. Període de presentació: S'estableix un període de presentació d'instàncies de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat aquest anunci en el BOIB. Si el termini expiràs en dia inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

Així mateix, les bases de la convocatòria també es publicaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica d'aquesta entitat.

3.3. El fet de presentar instàncies comporta que l'interessat accepta les bases de la convocatòria i que, per tant, reuneix tots i cadascun dels requisits que s'hi exigeixen, referits sempre a la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

La instància s'ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Capdepera, en hores hàbils d'oficina, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores, així com davant qualsevol altre mitjà regulat a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **3.4. Dret d'examen**

3.4.1. Import i forma de pagament: La taxa per "Dret d'examen" exigida en la present convocatòria és de 15,00 euros, que s'han d'abonar en efectiu dins el mateix termini de presentació d'instàncies. S'han d'ingressar al següent número de compte ES1000810604560001182620

### **Base 4ª. Admissió i exclusió d'aspirants**

Una vegada expirat el termini de presentació d'instàncies i documents, la Presidència dictarà una resolució mitjançant la qual declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Dita resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Dins els tres dies hàbils següents a dita publicació es poden presentar reclamacions contra la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com sol·licitar l'esmena d'errors materials. Les reclamacions, si n'hi ha, seran resoltes per la Presidència de la Corporació, i l'anunci corresponent a la llista definitiva es publicarà al tauler d'anuncis de l'entitat.





Si els aspirants no esmenassin la causa d'exclusió o no al·legassin haver estat omesos, i no justificassin el seu dret a ser inclosos en la relació d'admesos, dins el període senyalat, seran exclosos del procés selectiu.

#### **Base 5ª. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador, que serà nomenat per decret de batlia, jutjarà els exercicis del procés selectiu, i ha de tenir una composició col·legiada, conforme als principis d'imparcialitat i professionalitat dels membres que el componen.

El fet de pertànyer als òrgans de selecció és sempre a títol individual; en conseqüència, aquesta no es pot exercir en representació ni per compte d'altri.

El tribunal qualificador estarà integrat per un president i quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari.

El tribunal, a més, estarà integrat pels respectius suplents, els quals s'han de designar simultàniament amb els titulars. No es poden constituir ni actuar sense la presència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, inclosos el president i el secretari o els seus suplents. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents i, en els supòsits d'empat, resoldrà el vot de qualitat del president.

Tots els membres del tribunal qualificador, titulars i suplents, han de pertànyer a un nivell igual o superior al requerit per a les places objecte de la convocatòria en la mateixa àrea de coneixements específics, i els membres que siguin personal funcionari han de pertànyer al grup de classificació igual a l'A1, tot això conforme disposen els articles 76 i 77, respectivament, del 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.

Els membres suplents que es nomenin per compondre el tribunal qualificador poden actuar indistintament en relació amb el titular respectiu, excepte una vegada ja iniciada una sessió, en què no es podrà actuar simultàniament.

En els supòsits d'absència del president titular o suplent, o del secretari titular o suplent, les funcions dels dos seran exercides pels vocals, en què se seguirà l'ordre en què hagin estat designats al decret de nomenament.

Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir, i ho notificaran al president, quan concorrin en les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives durant els cinc anys immediatament anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria. Així mateix, els aspirants poden recusar els membres del tribunal quan concorrin dites circumstàncies, conforme disposa l'article 24 de l'esmentada Llei.

El tribunal qualificador resoldrà totes les qüestions que es derivin de l'aplicació de les bases de la convocatòria, i queda facultat per adoptar totes aquelles determinacions que estimi pertinents per al correcte desenvolupament dels exercicis, tant pel que fa, si fos necessari, a la fixació de distints llocs per realitzar-los com per a qualsevol altra contingència de caràcter organitzatiu que pugui sorgir en el desenvolupament del procés selectiu.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Dits assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i tenen veu però no vot. Quan el nombre d'aspirants així ho aconselli, el tribunal pot designar auxiliars col·laboradors, els quals sota la direcció del secretari del tribunal en nombre suficient permetin garantir el correcte i normal desenvolupament del procés selectiu.

La composició del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'entitat, a efectes de possibles recusacions, conforme disposa l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal percebran les "assistències" regulades pel Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els acords del tribunal es faran públics al tauler d'anuncis.

#### **Base 6ª. Sistema de selecció**

##### **A. Fase d'oposició:**

a) La fase d'oposició consta de tres exercicis, de caràcter eliminatori i de realització obligatòria.

a.1. Primer exercici: test de coneixement: Consisteix a realitzar un test de coneixements referits a les matèries contingudes en l'annex de la convocatòria, a través d'un qüestionari, amb un màxim de cinquanta preguntes i amb tres respostes alternatives, de les quals només n'hi ha una de correcta, amb penalització, en què s'aplicarà la següent fórmula de correcció:



Les preguntes correctes es valoraran amb un punt; les no contestades, amb 0 punts i les incorrectes, amb -0,25.

L'exercici tindrà una durada màxima d'una hora.

El resultat final obtingut serà requalificat de 0 a 10 punts; i per aprovar caldrà obtenir com a mínim 5,00 punts.

a.2. Segon exercici: Consisteix a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de dues hores, un tema de caràcter general, que ha de determinar el tribunal, sobre matèries de l'annex I, sense que s'atengui a epígrafs concrets d'aquest. Aleshores els aspirants tenen àmplia llibertat pel que fa a la forma d'exposar-los.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts; per aprovar-lo caldrà obtenir com a mínim 5 punts.

Aquest exercici ha de ser llegit pels aspirants en una sessió pública davant el tribunal.

a.3. Tercer exercici: Consisteix a realitzar, per escrit o per ordinador, un o diversos supòsits pràctics, a proposta del tribunal, relatius a les tasques pròpies de les funcions que s'hagin de desenvolupar.

El termini per realitzar aquest exercici és d'un màxim de dues hores, i l'aspirant es pot auxiliar de textos legals en suport paper relacionats amb el temari integrant del programa annex a la present convocatòria, excepte els que continguin solucions de casos pràctics; també pot usar calculadora.

Aquest exercici, si fos escrit, ha de ser llegit pels aspirants en una sessió pública davant el tribunal.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts; per aprovar-lo caldrà obtenir com a mínim 5 punts.

## **B. Fase de concurs:**

a) En la fase de concurs es pot assolir un màxim de 8 punts i s'hi valoraran els mèrits que a continuació s'indiquen:

a.1) Formació: Fins a un màxim de 3 punts.

- Per estar en possessió d'alguna titulació oficial de Grau o llicenciat de les exigides com a requisit de participació, expedides a Espanya o, en cas contrari, degudament homologades, sense incloure la presentada a efectes d'admissió a la convocatòria: 1 punt per cada una de les titulacions.

- Es valoraran les accions formatives relacionades directament amb les matèries del temari contingut en l'annex I: Fins a 2 punts. Només es valoraran els cursos de formació, màsters o postgraus impartits directament per Administracions Públiques o per Centres de Formació de Funcionaris que en depenguin (INAP, IAAP o anàlegs), per centres docents dependents del Ministeri o Departaments Autònoms d'Educació, per Universitats, per l'INEM o equivalent i els cursos inclosos en els Plans de Formació dels acords de Formació Contínua o de Formació i Inserció Professional. No seran objecte de valoració les titulacions acadèmiques oficials ni assignatures que formin part d'un pla d'estudis per obtenir una titulació acadèmica oficial.

Les accions formatives es valoraran d'acord amb els següents barems, segons el nombre d'hores de durada de què constin:

- De 21 a 40 hores: 0,1 punts.
- De 41 a 60 hores: 0,2 punts.
- De 61 a 80 hores: 0,3 punts.
- De 81 a 100 hores: 0,4 punts.
- De 101 a 150 hores: 0,6 punts.
- De 151 a 200 hores: 0,7 punts.
- De 201 a 250 hores: 0,9 punts.
- De més de 251 hores: 1,0 punts.

a.2) Experiència professional: Fins a un màxim de 5 punts.

- Serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a tècnic de Personal o Recursos Humans (funcionari/a de carrera, funcionari/a interí/interina, o contractat/contractada laboral): 0,20 punts per mes complet de treball acreditat. L'acreditació s'ha de fer mitjançant un certificat expedit per l'organisme competent, en el qual es faci constar el temps treballat, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració. No computa el temps de servei prestat a l'Administració en virtut de contractes de serveis.

- Serveis efectius prestats a l'empresa privada, en matèria de Recursos Humans i en categoria equiparable a tècnic de Personal, que tingui adjudicats contractes de serveis amb una Administració Pública: 0,10 punts per mes treballat. En aquest apartat es valoren els serveis prestats com a personal que treballi per a una empresa privada però adreçats a l'Administració Pública mitjançant contracte de serveis. L'acreditació s'ha de fer mitjançant un certificat de l'empresa empleadora acompanyada del contracte de treball.

b) Acreditació dels mèrits aportats en la fase de concurs:

Cal estar en possessió de tots els mèrits al·legats en la data de finalització del període de presentació de sol·licituds; en conseqüència, el tribunal no pot valorar mèrits obtinguts amb posterioritat a la data esmentada.





Els aspirants que al·leguin formació o experiència professional l'han d'aportar en el moment en què presentin les instàncies. Pel que fa a l'experiència professional, el Tribunal pot requerir els aspirants en qualsevol moment per a que aportin un informe referent a les funcions assignades al lloc objecte del certificat.

Els mèrits que no resultin suficientment justificats no seran valorats. Si es provés que els mèrits justificats per algun dels aspirants han estat falsejats, se'ls exclourà del procés selectiu, amb audiència prèvia.

#### **Base 7ª. Desenvolupament del procés, qualificació final, proposta de nomenament i presentació de documents**

**7.1. Desenvolupament del procés:** La data de realització del primer exercici de l'oposició es farà pública al tauler d'anuncis, on també s'anunciarà la data dels exercicis successius.

L'ordre d'actuació dels aspirants admesos s'efectuarà per ordre alfabètic de llinatges.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única; seran exclosos de l'oposició aquells que no hi compareguin, tret de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal en qualsevol moment pot requerir els aspirants per a que acreditin la seva personalitat. Si durant el procés de selecció el tribunal tingués coneixement que algun dels aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per la present convocatòria, amb audiència prèvia de l'interessat, en proposarà l'exclusió a la Presidència, tot indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

Els anuncis relatius al desenvolupament dels exercicis es publicaran al tauler d'anuncis.

Els exercicis de l'oposició es qualificaran de 0 a 10 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

A la vista de las qualificacions obtingudes en cadascun dels exercicis de l'oposició, els aspirants poden sol·licitar la vista de l'exercici, revisió o petició d'aclariments sobre les puntuacions atorgades. Dites peticions només s'admetran en el període de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat els resultats obtinguts al tauler de l'ajuntament. El tribunal es constituirà a l'efecte, i facilitarà la informació requerida que estimi oportuna abans de celebrar-se el següent exercici.

**7.2. Qualificació final:** La qualificació final de l'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici, cosa que determinarà l'ordre de puntuació definitiu.

En cas d'empat en la suma de les qualificacions obtingudes pels aspirants seran criteris per dirimir-lo, seguint aquest ordre, la major qualificació obtinguda en el tercer exercici de l'oposició; si això no fos suficient, es considerarà, per aquest ordre, la major qualificació obtinguda en el segon i en el primer exercici de l'oposició; i si encara persistís l'empat entre aspirants, i en darrera instància, d'acord amb l'ordre d'actuació dels aspirants admesos efectuat per ordre alfabètic de llinatges.

**7.3. Proposta de nomenament:** Finalitzada l'oposició, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis i altres llocs que pugués estimar oportuns la relació d'aspirants seleccionats, ordenats de major a menor puntuació final, i la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta, i no podrà aprovar ni declarar haver superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades, de la qual quedaran eliminats la resta d'aspirants. Qualsevol proposta d'aprovació que contravingui això establert serà nul·la de ple dret.

L'expressada relació i consegüent proposta de nomenament s'eleva a la batlia, als efectes oportuns.

**7.4. Presentació de documents:** Es disposa d'un període de deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la proposta, per a que l'aspirant seleccionat presenti els documents acreditatius dels requisits exigits següents davant el Servei de Personal:

- a) DNI o passaport vigent original, o certificació en extracte de la partida de naixement.
- b) Titulació original exigida a la base 2.1 d).
- c) Declaració emplenada per l'interessat/la interessada de no estar incurs/a en cap causa d'incompatibilitat, ni haver estat separat /separada mitjançant un expedient disciplinari del servei d'alguna Administració Pública, 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral, dels quals hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que li impideixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- d) Informe mèdic que acrediti no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que li impideixi o sigui incompatible amb el normal exercici de les funcions del càrrec.





Si dins l'esmentat període, i tret de causes de força major, no presentàs la documentació, o si en examinar-la es deduís que li falta algun dels requisits exigits a la base 2, o el resultat del reconeixement mèdic fos de “no apte”, no podrà ser nomenat per ocupar la plaça objecte de la convocatòria i quedaran anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

## **Base 8ª. Llista d'espera. Constitució. Funcionament.**

### **8.1. Constitució**

Una vegada conclòs el procés selectiu i derivat d'aquest, el tribunal qualificador confeccionarà una llista d'espera per al nomenament d'interins per a places com la que és objecte de la present convocatòria, integrada per aquells aspirants que, tot i no haver obtingut plaça, hagin superat els tres exercicis de l'oposició. Els aspirants que no vulguin ser inclosos en dita llista ho han de comunicar per escrit.

Aquests aspirants podran ser cridats per cobrir alguna vacant i la cobertura interina de la qual es considerarà necessària, així com per substituir en casos de baixa por malaltia, gaudi de llicències o situacions de dispensa d'assistència, amb dret a la reserva de la plaça, mentre persisteixin tals circumstàncies. Així mateix, també per als supòsits de jubilació (inclosa la jubilació parcial i la jubilació especial als 64 anys).

L'ordre dels aspirants a la llista d'espera s'establirà segons el nombre d'exercicis superats, i entre aquells aspirants que haguessin superat igual nombre d'exercicis es tindrà en compte la puntuació global definitiva obtinguda de la suma d'aquests exercicis ordenada de major a menor puntuació. En cas d'empat en la puntuació obtinguda per diversos candidats serà criteri per dirimir el desempat allò establert a la base 7.2.

La llista d'espera serà aprovada per decret de la Presidència de la Corporació i es publicarà al tauler d'anuncis.

Dita llista d'espera tindrà un període de vigència de tres anys prorrogable per un any més per raons de necessitat prèviament justificades per la Presidència, sens perjudici que quedi anul·lada per la publicació d'una nova llista resultat de convocatòria de procediment selectiu que la substituiria.

### **8.2. Funcionament**

A mesura que es produeixin algunes de les situacions indicades al segon paràgraf de la base 8.1, el Servei de Personal avisarà els aspirants seguint rigorosament l'ordre establert a la llista i que en aquell moment es trobin en situació de “pendent de ser cridat/cridada”, d'acord amb el següent procediment:

- a) S'avisarà telefònicament al número indicat per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació al procés selectiu, del qual es genera la llista d'espera, o al número que posteriorment i a través d'escrit registrat i adreçat al Servei de Personal hagi aportat l'interessat.
- b) Si no s'aconsegueix establir comunicació telefònica amb l'aspirant o no es tingués constància del seu número, se li notificarà a través d'un correu electrònic a l'adreça que hagi fet constar en la seva instància de sol·licitud. En aquest sentit, és responsabilitat de l'aspirant comunicar qualsevol variació d'adreça electrònica que es pugui produir respecte de l'adreça indicada a l'esmentada instància.

En ambdós casos, i tret de l'excepcionalitat indicada a continuació, es concedirà un termini de vint-i-quatre hores per a que l'aspirant accepti o hi renunciï. Aquest període no serà d'aplicació quan el nomenament del funcionari interí es requereixi de manera immediata per necessitats del Servei.

En cas que no s'hagi pogut localitzar l'aspirant per presentar-li l'oferta, es passarà a cercar al següent aspirant de la llista, i aleshores l'aspirant no localitzat es mantindrà en la llista d'espera i en la mateixa posició que tenia adjudicada originàriament en situació de “pendent de ser cridat/cridada”.

En cas que l'aspirant rebutgi l'oferta de feina, o bé l'accepti però no presenti la posterior formalització del nomenament sense causa justificada i degudament acreditada en el termini màxim de cinc dies hàbils mitjançant els documents justificatius pertinents, passarà al final de la llista. Igualment es procedirà amb aquells aspirants que no contestin al telèfon o al correu electrònic després d'haver-ho intentat en tres ofertes consecutives distintes, els quals perdran la posició que tinguessin en la llista d'espera per ser cridats/cridades en futures ofertes que es poguessin produir, passant a figurar al final de la llista.

En cas que el propi aspirant integrat a la llista d'espera sol·liciti per escrit dirigit al Servei de Personal ser “exclòs provisionalment”, o bé ho sol·liciti després d'haver rebut telefonada d'oferta per cobrir una necessitat, i en ambdós casos al·legui i justifiqui documentalment la impossibilitat d'incorporació efectiva per estar fent feina en una altra Administració o empresa en el moment de ser cridat/cridada (justificat mitjançant presa de possessió, darrera nòmina, contracte laboral...), o per patir alguna malaltia que l'incapaciti temporalment per realitzar aquest treball mentre aquesta duri (justificat mitjançant un justificant mèdic), continuarà en la llista d'espera en la mateixa posició que



ocupava inicialment però en situació d'“exclòs provisionalment”, si bé no passarà novament a la situació de “pendent de ser cridat/cridada” en la llista d'espera i cridat per a una nova oferta fins que el propi aspirant comunicui, per escrit, a l'Àrea de Personal, que està disponible per haver-se modificat la causa al·legada per no acceptar l'oferta de treball.

La documentació justificativa referenciada s'ha de remetre a l'àrea de personal en el període màxim de cinc dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica mantinguda. Si no es remet l'esmentada documentació justificativa en el període indicat, l'aspirant passarà al final de la llista.

Durant el període que duri el nomenament, el funcionari interí figurarà a la llista d'espera en situació de “nomenat/contractat”.

L'aspirant que hagi estat objecte de contractació, una vegada finalitzada la prestació, serà novament col·locat a la llista d'espera en la mateixa posició que tenia adjudicada originàriament en la situació de “pendent de ser cridat/cridada”.

L'aspirant causarà baixa definitiva en la llista d'espera i hi figurarà com a “exclòs definitiu” si renuncia expressament a romandre a dita llista, cosa que ha de comunicar presentant un escrit adreçat al Servei de Personal.

#### **Base 9ª. Nomenament**

Una vegada conclòs el procés selectiu, la Batlia/Presidència farà el nomenament corresponent a favor de l'aspirant proposat, el qual s'ha de formalitzar en el període màxim de 15 dies.

#### **Base 10ª. Normativa aplicable**

Per a tot allò no previst expressament en aquestes bases hom estarà al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic; 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 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, i altres disposicions normatives d'aplicació.

#### **Base 11ª. Normes finals**

Les presents bases vinculen l'Administració, el tribunal i aquells que participin a l'oposició. Així, tant la present convocatòria com les seves bases i tots els actes administratius se'n derivin, així com de les actuacions del tribunal poden ser impugnats pels interessats en els casos i formes que determinen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic; així com, si fos el cas, a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa.



## ANNEX I

- Tema 1.- L'Administració Local. Règim jurídic-administratiu de les Corporacions Locals. El Municipi. La Província. Altres Entitats Locals.
- Tema 2.- El Reglament: Concepte. Fonaments de la potestat reglamentària. Classes de reglaments. Relacions entre la llei i el reglament. Reacció contra els reglaments il·legals.
- Tema 3.- Els principis d'organització de l'Administració Pública: Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i concentració. El principi de legalitat administrativa.
- Tema 4.- La relació jurídic-administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes.
- Tema 5.- La regulació de l'administració a la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Les relacions interadministratives.
- Tema 6.- L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.
- Tema 7.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma.
- Tema 8.- L'eficàcia dels actes administratius: condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Demora i retroactivitat de l'eficàcia.
- Tema 9.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 10.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels distintes procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació d'escrius i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- Tema 11.- Ordenació i instrucció del procediment: intervenció dels interessats, proves i informes. Terminació del procediment. L'obligació d'haver de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 12.- La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu.
- Tema 13.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- Tema 14.- El pressupost. Concepte i classes. Estructura. Contingut del pressupost general. Formació i aprovació.
- Tema 15.- Comptabilitat pública de les Entitats Locals. Idees generals dels estats comptables. El Compte General.
- Tema 16.- La Llei d'hisendes locals. Principis constitucionals. Potestat tributària dels Ens Locals. Fases de la potestat tributària. Ordenances Fiscals: Potestat reglamentària. Tramitació de les Ordenances. Contingut: entrada en vigor.
- Tema 17.- Els tributs propis de les Hisendes Locals. Impostos. Taxes. Contribucions Especials. Els Preus Públics.
- Tema 18.- Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 19.- Organització de les Entitats Locals: L'organització de l'Ajuntament. Competències. Estatut dels membres de les Corporacions Locals.
- Tema 20.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Adopció d'acords. Actes i certificats d'acords: esborrany de l'acta i aprovació. Firma de l'acta.
- Tema 21.- Els béns de les Entitats Locals. Concepte. Classes. Béns de domini públic i béns patrimonials. Afectació i desafectació. Utilització.
- Tema 22.- Text Refós de la Llei de contractes del sector públic. Concepte i classes de contractes. Règim aplicable. Preparació dels contractes. Les parts del contracte administratiu. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Les garanties i les seves classes. La revisió de preus. Modificació i extinció dels contractes.



Tema 23.- La potestat sancionadora de les Entitats Locals. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Responsabilitat civil i penal dels funcionaris públics.

Tema 24.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu.

Tema 25.- Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La seu electrònica. Gestió electrònica dels procediments. Cooperació entre Administracions.

Tema 26.- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Tema 27.- Classes de personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes d'empleats públics. El personal directiu professional.

Tema 28.- El sistema d'accés a la funció pública local. Oferta d'ocupació pública. Requisits d'accés. Sistemes selectius. Requisits i contingut de les convocatòries. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. L'accés del personal laboral.

Tema 29.- Funcionaris propis de les Corporacions Locals. Classes de funcionaris. Classificació i funcions. Funcionaris d'Habilitació Estatal: normativa d'aplicació.

Tema 30.- Els cossos de policia local. Normativa i aplicació. Estructura i organització dels policies locals. Ingress al cos de policia local. Règim disciplinari.

Tema 31.- El personal laboral de les Corporacions Locals: Classes. El contracte de treball. Tipus de contractes de treball: tipologies, característiques i requisits. Modificació del contracte.

Tema 32.- Drets i deures del personal laboral. Drets retributius del personal laboral. Personal eventual de les Corporacions Locals. Concepte i regulació. Determinació de llocs de treball, característiques i retribucions. Nomenament i cessament.

Tema 33.- Instruments de gestió de personal: la plantilla. El catàleg de llocs de treball. Les relacions de llocs de treball. Registre de personal. Nòmines.

Tema 34.- Provisió de llocs de treball i mobilitat dels funcionaris. Provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral. Promoció professional dels funcionaris. La promoció professional del personal laboral.

Tema 35.- Drets i deures dels funcionaris públics. Règim de retribucions dels funcionaris d'Administració Local. Situacions administratives del personal funcionari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 36.- La jornada de treball dels empleats públics. El calendari. Horari. Permisos i vacances. Mesures de conciliació de la vida laboral i familiar del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 37.- Règim disciplinari del personal funcionari. Procediment. Faltes i sancions. Mesures cautelars. La responsabilitat penal del funcionari públic. Recursos.

Tema 38.- L'extinció del contracte de treball: l'extinció del contracte de treball per compliment. L'extinció per desaparició, jubilació o incapacitat dels subjectes. L'extinció per acord mutu. L'extinció per voluntat del treballador. Extinció del contracte per causes objectives. Forma i efectes.

Tema 39.- Règim disciplinari laboral: el poder empresarial de direcció; faltes i sancions dels treballadors. Jurisdicció social: naturalesa, règim jurídic, principis i òrgans competents. Administració laboral; distribució de competències i òrgans.

Tema 40.- Determinació de les necessitats de personal: gestió i planificació anual de la plantilla. Simplificació i millora de la plantilla. Valoració pressupostària de la plantilla.

Tema 41.- Anàlisi i descripció de llocs de treball. Valoració de llocs de treball. Mètodes de valoració de llocs de treball.

Tema 42.- El sistema espanyol de Seguretat Social. Camp d'aplicació. Gestió de la Seguretat Social. Entitats Gestores de la Seguretat Social. La Tresoreria General de la Seguretat Social. Les entitats col·laboradores en la Gestió de la Seguretat Social.

Tema 43.- La constitució de la relació jurídica d'assegurament en el Règim General de la Seguretat Social: inscripció d'empreses. Afiliació de treballadors. Altes i baixes. Responsabilitat empresarial en ordre a l'afiliació, altes i baixes.



Tema 44.- Cotització en el Règim General de la Seguretat Social: subjectes responsables i obligats al pagament. Bases, contingències i tipus de cotització. Quotes de recaudació conjunta. Especialitats en la cotització dels funcionaris de l'Administració Local.

Tema 45.- Acció protectora del Règim General de la Seguretat Social: contingències protegibles. Règim general de les prestacions. Responsabilitat en ordre a les prestacions.

Tema 46.- Enumeració i anàlisi de les distintes prestacions del Règim General de la Seguretat Social.

Tema 47.- Les relacions laborals a les Administracions Públiques: representació, participació i negociació col·lectiva dels empleats públics. Els drets de sindicació.

Tema 48.- Conflictes de treball. Concepte i enquadrament. Classificació dels conflictes col·lectius. Procediment de solució de conflictes: conciliació, mediació, arbitratge, la vaga i el tancament patronal.

Tema 49.- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals; Reial decret 39/1997, de 17 de gener, del Reglament dels Serveis de Prevenció.

Tema 50. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Tema 51. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Especial referència al Delegat de Protecció de Dades.

Tema 52. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



**ANNEX II**  
**Model d'instància**

**Sol·licitud d'admissió a les proves selectives per proveir una plaça de tècnic de Gestió de Recursos Humans i Delegat de protecció de dades, personal funcionari interí.**

Primer llinatge: .....  
Segon llinatge: .....  
Nom: .....  
Domicili a: .....  
Carrer: .....  
Telèfon: .....  
Adreça electrònica: .....

Desitj prendre part a les proves selectives per proveir una plaça de tècnic de Gestió de Recursos Humans i Delegat de protecció de dades, personal funcionari interí.

Manifest:

- a) Que adjunt una fotocòpia del DNI i la documentació que es determina a la base tercera.
- b) Que reunesc totes i cada una de les condicions exigides en la referida convocatòria, i em compromet a provar documentalment totes les dades que es fan constar en aquesta sol·licitud i, a més, acat les bases que regeixen el procés selectiu.

Per tot això, sol·licit:

Ser admès/admesa a les proves selectives a què es refereix la present instància.

....., ..... de ..... de 2019

(Firma del sol·licitant)

Així mateix, es fa constar que conforme a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informam que les dades recollides formaran part d'un fitxer, responsabilitat de l'Ajuntament de Capdepera, que té per finalitat dur la gestió de personal i comptabilitat. Si no ens proporcionau tota la informació sol·licitada, no podrem tramitar la vostra sol·licitud.

D'altra banda, us informam que tenir la possibilitat d'exercitar els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en relació amb les vostres dades personals, en els termes establerts legalment. Aquestes dades no seran cedides a tercers, tret dels casos en què la llei així ho permeti o exigeixi expressament.

