

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

#### **44586** *Aprovació de les bases i la convocatòria per a la pel sistema del concurs específic de mèrits obert a altres administracions públiques de responsable de Recursos Humans, Personal i Organització*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió de dia 10 de març de 2021, va adoptar el següent acord:

**PRIMER.** APROVAR les BASES, que consten com annex en aquesta Resolució, que han regir la convocatòria específica per a la provisió pel sistema de concurs específic de mèrits obert a altres administracions públiques del lloc de treball núm. 101 de responsable de Recursos Humans, Personal i Organització, de naturalesa funcionarial.

**SEGON.** CONVOCAR el procés que ha de regir la convocatòria específica per a la provisió en propietat del lloc de treball esmentat.

**TERCER.** PUBLICAR les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears BOIB i el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://santantoni.sedelectronica.es>.

#### ANNEX

#### **BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANS, PERSONAL I ORGANITZACIÓ, FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits específic obert a altres administracions públiques, del lloc de RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANS, PERSONAL I ORGANITZACIÓ, de naturalesa funcionarial d'aquesta Corporació, d'acord amb el que disposa l'article 78 i 79 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i els articles 76 a 81 i 94 a 96 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, ambdós d'acord amb el que estableix l'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

#### **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Lloc núm. 101 a proveir de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany:

- Nom del lloc de treball: responsable de Recursos Humans, Personal i Organització.
- Unitat/Servei: personal.
- Nombre de titulars: 1.
- Relació funcionarial.
- Escala administració especial. Subescala tècnica. Classe tècnica mitjana.
- Grup A/Subgrup A2.
- Titulació acadèmica: grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball o assimilat.
- Coneixement llengua catalana: B2.
- Altres requisits d'accés al lloc de treball:
  - Experiència de 2,5 anys acreditada en Gestió de Personal o formació/capacitació assimilable.
  - Formació de nivell intermedi en prevenció de riscos laborals.
  - Ofimàtica avançada.
- Tipus de Jornada: flexible.
- Dedicació: exclusiva.
- Incompatibilitat: total.
- Provisió: concurs específic.
- Lloc Singularitzat.
- Mobilitat interadministrativa: Sí.
- Nivell de destinació: 26.





- Puntuació del complement específic: 1675 punts.

#### RESPONSABILITATS GENERALS:

Planificar, dirigir, coordinar, organitzar i gestionar els recursos Humans i el personal de l'Ajuntament. Executar les estratègies, els procediments i els sistemes de gestió que fan referència a la política de Recursos Humans i Personal de conformitat amb la normativa aplicable i les directrius i objectius de la Corporació, garantint una gestió racional, eficaç i eficient en l'àmbit de la gestió pública.

#### TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES:

1. Dirigir i coordinar la gestió del personal i els recursos humans.
2. Estudiar, dissenyar i programar actuacions i procediments de l'àrea de Recursos Humans, dictant quan sigui necessari circulars internes, indicacions i manuals de procediments.
3. Dissenyar i establir els aspectes tècnics en matèries pròpies de Recursos Humans. Estudis, emissió d'informes jurídic/tècnics i propostes de resolució sobre matèries d'organització i racionalització dels recursos humans; Plantilla i Relació de Llocs de treball; Oferta d'Ocupació Pública; elaboració de bases de processos de selecció, ingressos i cessaments de personal funcionari i laboral; situacions administratives de personal i les incompatibilitats, excedències, comissions de servei; calendaris laborals, jornades de treball, llicències, permisos i vacances; política retributiva, elaboració de la nòmina, serveis extraordinaris i productivitat; Seguretat Social i IRPF; Drets i deures derivats de la normativa legal; Règim disciplinari; Carrera administrativa i rendiment; Negociació col·lectiva del personal i les seues relacions laborals.
4. Responsabilitzar-se del control pressupostari de l'àrea. Preparar la previsió de despeses del Pressupost de Personal així com fer el seguiment de la seua execució. Fer propostes de modificació de plantilla i la seua repercussió pressupostària.
5. Supervisar i instruir la tramitació i confecció de la nòmina dels empleats municipals, processos de seguretat social i IRPF. Informar mensualment de les seues incidències i abonament.
6. Supervisar la realització de contractes temporals de personal laboral i nomenaments de personal funcionari.
7. Controlar i autoritzar, previ informe del responsable de l'àrea de l'empleat, permisos, llicències, jornades, així com qualsevol dret laboral, dels empleats públics. Dirigir la gestió del control de presència, serveis extraordinaris i hores extres.
8. Assessorar i tramitar expedients disciplinaris a empleats.
9. Assistir, informar i assessorar jurídicament i/o tècnicament els responsables polítics de l'àrea, així com els tècnics de les subàrees en les matèries de la seua competència, negociació col·lectiva i resolució de conflictes, realitzant estudis, informes i propostes de caràcter superior.
10. Orientar, informar i assistir els empleats públics i les seues representacions sindicals i socials municipals en la resolució d'aspectes legals i de procediments de la seua competència.
11. Mantenir relacions amb altres administracions i organismes públics. Atendre consultes i participar en reunions amb altres departaments o organismes autònoms per a la coordinació i planificació d'actuacions.
12. Vetllar pel compliment en el termini adequat dels actes i els acords.
13. Realitzar aquells actes de tramitació i assessorament procedents en relació a processos de selecció.
14. Col·laborar amb el departament jurídic en la preparació i defensa de litigis en matèria de personal davant la Jurisdicció Social i la contenciosa administrativa.
15. Prestar assessorament en matèria de prevenció de riscos. Actuar com a Coordinador/a de la Prevenció de Riscos Laborals de tota l'organització. Coordinar-se amb el servei de prevenció aliè.
16. Participar en les diferents meses de negociació, comissions, meses de treball i comitè de seguretat i salut.
17. Dirigir i coordinar el pla de formació dels empleats de l'organització.
18. Redactar plecs de descripcions tècniques de la seua àrea de competència.
19. Revisar els procediments, criteris d'actuació i suggeriments per a la millora de les aplicacions informàtiques de l'àrea de Recursos Humans (en col·laboració amb el Servei de modernització i TIC).
20. Impulsar la tramitació dels expedients, complint els terminis establerts, fent que l'àrea funcioni amb normalitat i proposant millores del servei.
21. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#### TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES FUNCIONÀRIES DE CARRERA PARTICIPANTS

Per participar a la convocatòria, i ser admesos/es al procés de provisió del lloc de treball, el personal funcionari de carrera interessat ha de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés, sigui quina sigui la seua situació administrativa, excepte si es troba en situació de suspensió ferma de funcions mentre duri la suspensió, els següents requisits per a l'exercici del lloc de treball:

1. Ser funcionari de carrera de qualsevol administració pública, amb plaça en propietat de Tècnic de Gestió de Recursos Humans, o assimilat, escala administració especial, subescala tècnica. Classe tècnica mitjana. Enquadrat en el grup de classificació A, subgrup





A2.

2. Estar en possessió del títol universitari de Diplomat o Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball o assimilat. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
3. Acreditar una experiència laboral d'almenys dos anys i mig en Gestió de Personal o formació/capacitació assimilable.
4. Acreditar una formació de nivell intermedi en prevenció de riscos laborals o superior.
5. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'EBAP o homologat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
6. No excedir de l'edat de jubilació forçosa en la funció pública.
7. Posseir la capacitat funcional i psicofísica. No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions i les tasques assignades al lloc objecte de la convocatòria. Acreditat mitjançant certificat mèdic oficial.
8. No haver estat separat del servei mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques o sotmès a alguna de les causes d'impossibilitat o incapacitat específiques establertes en la vigent legislació sobre ocupació pública, atenent específicament a la seua situació administrativa.

#### QUARTA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés de provisió del lloc de treball, s'han de presentar segons el model normalitzat disponible en el tràmit electrònic i a l'oficina de l'OAC de l'Ajuntament, adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de 15 dies hàbils comptadors des del sendemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el tauler d'anuncis de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Les sol·licituds es poden presentar al Registre General d'Entrada de la Corporació, situat al Passeig de la Mar núm. 16, en horari d'atenció a el públic, per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o bé telemàticament a través de la seua electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

Les instàncies presentades en registres diferents al Registre General d'Entrada o registre electrònic de la Corporació, s'han de comunicar, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, al Departament de Recursos Humans per correu electrònic [rrhh@santantoni.net](mailto:rrhh@santantoni.net), amb la justificació de l'enviament en què consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

2. Per a ser admès/a, i prendre part en el procés de provisió, les persones aspirants han de manifestar a les seues sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc de treball, referits sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant la següent documentació:

- a) Document Nacional d'Identitat en vigor.
- b) Certificat emès per l'Administració corresponent que acrediti ser funcionari de carrera, plaça de Tècnic de Gestió de Recursos Humans, o assimilat, Escala Administració Especial, Subescala Tècnica. Classe Tècnica Mitjana. Grup de classificació A, subgrup A2.
- c) Titulació exigida.
- d) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana exigida.
- e) Certificat de serveis prestats que acrediti l'experiència laboral d'almenys dos anys i mig en Gestió de Personal o formació/capacitació assimilable.
- f) Formació de nivell intermedi en prevenció de riscos laborals o superior.
- g) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin en el concurs de mèrits específic, i que ha d'estar referits a la data del termini de presentació de sol·licituds al procés, seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consta en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seua veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.
- h) Document d'autobaremació signat, que serà facilitat per l'Ajuntament a la seua electrònica, indicant la relació de documents i la seua baremació. Els mèrits no relacionats a l'autobaremació no es tendran compte, encara que la persona sol·licitant n'hagi aportat la documentació acreditativa.
- i) Memòria signada relacionada a l'apartat d'entrevista del barem de mèrits específics.

3. Les persones aspirants amb minusvalidesa han de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament amb un informe emès que certifiqui la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i les tasques corresponents a la plaça que es convoca; haurà de sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici.

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per iniciativa pròpia o a proposta del Tribunal Qualificador podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats aportin els documents originals per tal de confrontar-los i comprovar si han

incoregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la seua sol·licitud.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el consentiment de la persona aspirant al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable de l'arxiu és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ PERSONES ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà resolució en el termini màxim de un mes, per la qual aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la designació de l'òrgan de selecció.

La resolució serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, amb expressió del DNI de les persones admeses i excloses i, si escau, la causa de la no admissió. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i s'esmenin els errors.

En tot cas, per tal d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar la seua esmena en el temps i la forma adequats, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten a la relació pertinent de persones admeses.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses. Serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional aquesta s'entendrà elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

#### **SISENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es pot ostentar en representació o per compte de ningú altre.

L'òrgan de selecció estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a 3, havent-se'n de designar igual nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/a que actuarà amb veu i vot. La seua composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/a, i les seues decisions es prendran per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres de l'òrgan de selecció i els seus suplents, que es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

Els membres de l'òrgan de selecció han d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de el sector públic, o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives durant els darrers cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, tot notificant-ho a l'autoritat competent. Les persones aspirants els podran recusar per aquests mateixos motius, cas que no s'abstinguin.

A cada reunió de l'òrgan de selecció participaran els qui hagin estat designats com a titulars, i en la seua absència, els suplents, però no podran substituir-se entre si en una mateixa reunió. Si un cop constituït l'òrgan de selecció i iniciada la reunió, s'absentés la persona que ostenta la Presidència, aquesta designarà d'entre els que exerceixen el càrrec de vocal i es trobin presents en la sessió, el que el substituirà durant la seua absència.

A l'efecte de comunicacions i la resta d'incidències, l'òrgan de selecció, sigui quin sigui el lloc de reunió, tindrà la seua seu a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Categoria de l'òrgan de Selecció: segona.

#### **SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL SISTEMA DE PROVISIÓ**

El sistema ordinari de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria és el del concurs específic, d'acord amb el que estableix la Relació de Llocs de Treball, i consisteix en la valoració dels mèrits relacionats en aquestes bases.

La puntuació màxima serà de 100 punts i la puntuació mínima per a l'adjudicació de la vacant convocada serà de 20 punts.

1. Aquesta fase consistirà en la valoració únicament dels mèrits relacionats a la sol·licitud, i que siguin degudament acreditats documentalment per les persones candidates. La valoració d'aquests mèrits es referirà a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. S'haurà d'emplenar el document d'autobaremació per participar en el procés selectiu. Els mèrits no relacionats en l'Autobaremació que figurin a la sol·licitud no seran tinguts en compte, encara que s'hagi aportat documentació acreditativa d'aquests.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana.

En cas que la documentació acreditativa ja consti a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, no caldrà adjuntar certificació o justificants dels mèrits, encara que, per tal que l'òrgan de selecció els pugui valorar, serà indispensable que es faci constar aquesta circumstància i es relacionin amb tota claredat a l'Autobaremació.

Per a l'acreditació dels mèrits dels apartats d'antiguitat, serveis prestats, exercici de llocs de treball o experiència, s'ha de presentar certificat suficient, en què consti el temps efectiu d'exercici del lloc de treball, règim jurídic i funcions corresponents.

Per a l'acreditació dels cursos de formació i perfeccionament s'haurà de presentar document acreditatiu en què constin les dades imprescindibles per a la seua valoració i, en tot cas, l'entitat que l'expedeix i/o la que va impartir el curs, la seua homologació, i les hores de duració.

2. L'òrgan de selecció baremarà els mèrits presentats i convocarà les persones participants a l'entrevista, mitjançant una publicació en el tauler d'anuncis. La crida per a la realització de l'entrevista s'ha de fer amb una antelació mínima de dos dies hàbils. Això no obstant, es podran reduir els terminis indicats en el paràgraf anterior si ho proposés l'òrgan de selecció i ho acceptessin totes les persones participants o fos sol·licitat per aquestes unànimement.

#### A) BAREM MÈRITS GENERALS: (MÀXIM 45 PUNTS)

1. Antiguitat i pertinença al cos. Màxim 20 punts.

1.1. Antiguitat: es valorarà el temps de servei en actiu com a funcionari de carrera en les diferents administracions públiques. A aquests efectes es computaran els serveis reconeguts a l'empara del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement dels serveis previs a l'administració pública. L'antiguitat es valorarà a raó de 0,04 punts per mes complet treballat. Màxim 10 punts.

1.2. Serveis prestats en el mateix subgrup de classificació: es valorarà el temps de servei prestat en actiu en el grup i el subgrup en què estigui classificat el lloc objecte de la convocatòria. El temps de pertinença al cos es valorarà a raó de 0,04 punts per mes complet treballat. Màxim 10 punts.

2. Grau personal consolidat. Màxim 5 punts. El grau personal consolidat per a les persones aspirants es valorarà de la forma següent:

- a) Grau consolidat inferior al del lloc ofert: 3 punts.
- b) Grau consolidat igual al del lloc ofert: 4 punts.
- c) Grau consolidat superior al del lloc ofert: 5 punts.

3. Formació. Màxim 20 punts.

3.1. Titulacions acadèmiques oficials. Es valorarà tenir la titulació acadèmica de caràcter oficial d'igual o superior nivell a la que s'exigeix per a l'accés al cos o l'escala en què estigui classificat el lloc objecte de la convocatòria. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada.

S'assignaran els punts que s'estableixen, tenint aquesta puntuació el caràcter d'única, valorant-se la més alta que s'acrediti amb independència del nombre de titulacions valorables de què es disposés.

- Doctorat, llicenciatura, grau, enginyeria, arquitectura o equivalent: 5 punts.
- Màster universitari oficial: 3 punts.
- Diplomatura, arquitecte tècnic, enginyer tècnic o equivalent: 3 punts.

3.2. Cursos de formació i perfeccionament. Màxim 15 punts.

Es valoraran les següents accions formatives rebudes:



Cursos de formació i perfeccionament rebuts que hagin estat convocats, gestionats o homologats per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de realització dels cursos, cursos homologats per l'EBAP i cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials, servei públic d'ocupació i els impartits per universitats públiques i/o privades.

S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia en què consti les hores de formació.

En cap cas es puntuaran els cursos de català ni d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat o els dels diferents instituts de les universitats, quan formin part del pla d'estudis de centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ordenació de recursos humans, o d'adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Es valoraran els cursos de durada superior a 15 hores certificats o en condicions de ser-ho en la data de finalització del termini per a la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents escales:

I. Cursos que s'hagin realitzat en els deu anys anteriors a la data de publicació de la convocatòria:

- a) de 100 o més hores: 2,00 punts.
- b) De 75 o més hores: 1,50 punts.
- c) De 50 o més hores: 1,00 punt.
- d) De 25 o més hores: 0,50 punts.
- e) De 15 o més hores: 0,20 punts.

II. Cursos que s'haguessin realitzat més de deu anys abans de la data de publicació de la convocatòria:

- a) De 100 o més hores: 1,00 punts.
- b) De 75 o més hores: 0,75 punts.
- c) De 50 o més hores: 0,50 punts.
- d) De 25 o més hores: 0,25 punts.
- e) De 15 o més hores: 0,10 punts.

3.3. Coneixements del català. Màxim 5 punts. Es valorarà segons el següent barem:

- Certificat Nivell C1: 2,5 punts
- Certificat Nivell C2: 4,5 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,5 punts.

Es valorarà només el certificat de major coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'afegirà 0,5 punts.

S'ha d'acreditar formalment mitjançant certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat expedit per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts equivalents segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

**B) BAREM MÈRITS ESPECÍFICS: (MÀXIM 55 PUNTS)**

1. Entrevista: fins a un màxim de 30 punts. L'assistència a l'entrevista serà requisit indispensable per poder superar el procés de selecció.

Es valorarà el resultat d'una entrevista estructurada dirigida a comprovar els coneixements de la persona en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i la seua capacitat i aptituds per assumir les responsabilitats pròpies d'aquest. Per a l'avaluació de l'entrevista les persones participants han de presentar, juntament amb la sol·licitud de participació en el concurs, una memòria en la qual la persona aspirant haurà exposat un pla per a dirigir la unitat administrativa objecte del concurs i les seues possibles iniciatives al respecte, així com sobre qualsevol mèrit relacionat amb el contingut i funcions del lloc de treball, no recollit a les bases de la convocatòria i que estimi que ha de ser tengut en consideració. L'extensió màxima de la memòria serà de vint folis escrits a una sola cara, lletra arial, mida 10 i doble espai. L'assignació de punts a l'entrevista serà motivada sempre per l'òrgan de selecció

2. Formació específica: fins a un màxim de 15 punts. Les accions formatives rebudes, que preveu l'apartat 3.2 del barem de mèrits generals es valoraran amb una puntuació equivalent al doble de l'establerta a l'esmentat article, sempre que el seu contingut tenguí relació directa amb les funcions del lloc i que no es valorin a la primera fase del concurs.

3. Experiència específica: fins a un màxim de 10 punts.



3.1. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes, l'experiència en llocs amb funcions similars a les de la plaça convocada de responsable de Recursos Humans, Personal i Organització.

#### **VUITENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT**

Finalitzada la fase de concurs específic l'òrgan de selecció exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació, la relació provisional d'aspirants juntament amb la puntuació aconseguida a la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda, i com a identificació el document nacional d'identitat

En cas d'empat entre les persones participant, l'ordre d'aquestes s'adjudicarà a la persona que hagi obtingut major puntuació en algun dels mèrits segons l'ordre següent:

- 1) La puntuació de l'experiència específica.
- 2) La puntuació de l'antiguitat.
- 3) La puntuació de la formació específica.
- 4) La puntuació de l'entrevista.
- 5) Si persisteix l'empat s'adjudicarà per sorteig.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant l'òrgan de selecció. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

L'òrgan de selecció tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva, elevat a l'Alcaldia la proposta de nomenament per a responsable Recursos Humans, Personal i Organització a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ**

Un cop publicats els resultats definitius, la persona proposada per a ser nomenada responsable de Recursos Humans, Personal i Organització, disposarà de vint dies hàbils, a partir de l'esmentada publicació, per a presentar al Registre general de l'Ajuntament la següent documentació:

- a) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- b) Declaració jurada o promesa de 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 de trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altres estats, de no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni estar sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'administració pública.
- c) Declaració jurada de no estar sotmès a causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- d) Declaració de no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat en el sector públic de les que delimita l'art. 1 de la Llei 53/84, i de no percebre pensió de jubilació, retir ni orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ha de declarar-ho en el termini de deu dies comptadors a partir del dia de la presa de possessió perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat

Tret de casos de força major, quan de la presentació dels documents es desprengui el no compliment dels requisits de la convocatòria, o supòsits de falsedat en la declaració, implicarà la invalidesa de les actuacions de l'aspirant. En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes de l'òrgan de selecció en relació amb l'aspirant, i la impossibilitat d'efectuar el nomenament, sense perjudici de la responsabilitat que pogués derivar per falsedat en les sol·licituds de participació. En aquest cas es proposarà en el seu lloc l'aspirant que vagi darrere per ordre de puntuació.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària d'aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament.

#### **DESENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.**

Finalitzat el procediment de provisió, l'òrgan de selecció ha d'elevat a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Rebuda la corresponent proposta, l'Alcaldia nomenarà la persona proposada com a funcionària de carrera de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, Grup/Subgrup: A2, amb el lloc de treball núm 101 de responsable Recursos Humans, Personal i Organització

En la resolució d'adjudicació del concurs s'indicarà la data en què s'ha d'efectuar el cessament en l'actual lloc de treball i la presa de possessió de la destinació adjudicada, llevat de casos de força major degudament justificats. El termini de presa de possessió començarà a comptar a partir de l'endemà del del cessament. La presa de possessió implica la integració a tots els efectes com a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Els qui no prenguin possessió del lloc de treball en el termini indicat, sense motiu justificat, no adquiriran la condició de funcionaris i perdran tots els drets derivats del procés selectiu i del subsegüent nomenament conferit.

Els nomenaments com a personal funcionari s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les persones funcionàries que obtenguin destinació definitiva no podran participar en els procediments de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de 2 anys, comptadors des del dia en què prenguin possessió del lloc de treball.

#### **ONZENA. PUBLICITAT**

Les bases i la convocatòria d'aquest procediment selectiu es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i a la seua seu electrònica.

Després de la publicació de la convocatòria i les bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

#### **DOTZENA. INCIDÈNCIES**

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

#### **TRETZENA. NORMATIVA**

En el no previst en aquestes bases és d'aplicació la normativa bàsica estatal, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei reguladora de les bases de règim local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986 i resta de normativa d'aplicació; el 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; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm. 68, de 7 de maig de 2011) en allò que no contradigui la normativa vigent.

#### **CATORZENA. RECURSOS I AL·LEGACIONS**

Contra aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin que esgotin la via administrativa, es pot interposar, potestativament, el recurs de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, o el recurs contenciós administratiu davant els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir del sendemà de publicar-se, de conformitat amb el que estableix l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot això sense perjudici que s'exerciti qualsevol altre recurs que es consideri oportú.

Davant de les actuacions de l'òrgan de selecció, es pot interposar el recurs d'alçada previst a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini d'un mes comptador des del dia següent al de les publicacions o notificacions. El recurs es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant l'Alcaldia com a òrgan competent per resoldre'l. L'al·legació, el suggeriment, la reclamació o la petició de revisió sobre la puntuació atorgada per l'òrgan de selecció o d'altres circumstàncies relatives a el desenvolupament de les proves, l'han de realitzar les persones aspirants durant els 3 dies hàbils següents a la publicació de la puntuació de cada prova o exercici i és l'òrgan de selecció qui decideix sobre aquestes a la següent sessió, tot indicant-ho a la corresponent acta.

Sant Antoni de Portmany, 12 de març de 2021

**L'alcalde**  
Marcos Serra Colomar