

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES MERCADAL

2404***Borsa de treball per a la cobertura d'un lloc de tècnic/a de Recursos Humans i Àrea Econòmica de l'Ajuntament des Mercadal***

Des de la Batlia de l'Ajuntament des Mercadal, de dia 17 de març de 2023, s'ha dictat la Resolució per la qual s'aprova la convocatòria i les bases per la creació d'una borsa de tècnic/-a de Recursos Humans i àrea econòmica de l'Ajuntament des Mercadal.

Les bases de la convocatòria són les següents:

BASES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TÈCNIC/-A DE RECURSOS HUMANS I ÀREA ECONÒMICA DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball mitjançant el sistema de concurs oposició per a la cobertura, amb caràcter temporal o interí del lloc de feina, inicialment classificat ara com de naturalesa funcionarial, (o laboral, si es donés) de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup de classificació A2, amb funcions de tècnic/-a de recursos humans, i àrea econòmica. Aquesta plaça es troba inclosa en la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, que en aquests moments es troba vacant per haver estat recentment creada.

2.- LLOC DE TREBALL. FUNCIONS

Les tasques pròpies del personal tècnic de recursos humans (subgrup A2) són les següents:

- Elaborar les nòmines del personal municipal i realitzar les tasques derivades: introduir dades retributives en el sistema, actualitzar dades segons convenis, introduir variacions, emetre informes per a intervenció, regidor/a delegat de personal, secretaria, etc.
- Confeccionar els models TC1 i TC2 de la Seguretat Social, així com realitzar el seu enviament per Sistema Red.
- Expedir certificats d'empresa amb bases de cotització: INEM, INSS, pròrroga d'incapacitat temporal, de jubilació, etc.
- Realitzar les liquidacions del IRPF per el personal en nòmina, organismes autònoms i professionals: preparar liquidació i enviar telemàticament els models oficials.
- Tramitar altes, baixes, variacions de dades i canvis de codi de compte de cotització dels treballadors, tramitar igualment altes mèdiques, confirmacions de ILT i accidents, així com baixes mèdiques, a través del Sistema RED de la SS. Comunicar al S.O.I.B. variacions i/o modificacions contractuals. Realitzar els tràmits derivats de les baixes: comunicació, extinció, liquidació, certificació, etc.
- Complimentar i tramitar els formularis corresponents els comunicats d'accidents de treball dels treballadors, així com tramitar la relació d'accidents de treball sense baixa, ambdós a través del Sistema Delta del Ministeri de Treball.
- Dur el control de les situacions administratives del personal.
- Tramitar, i informar tècnicament, tots els expedients en matèria de personal i similars: jubilacions, permisos, llicències, reconeixement de serveis, triennis, incompatibilitats, excedències, etc.
- Emetre els informes i si fos el cas els certificats de serveis prestats i altres situacions de tot el personal municipal (en actiu i els que haguessin estat)
- Coordinar la prevenció de riscos laborals del personal municipal
- Resoldre incidències sorgides en matèria de personal i gestió de recursos humans, inclosos els recursos pertinents.
- Atendre, amb caràcter general, les relacions laborals i sindicals de l'Ajuntament, i participar com assessor i si fos el cas també com a secretari/a en les meses de negociació, comissions paritàries, i altres òrgans de gestió de personal al que se l'assigni.
- Encarregar-se dels processos de selecció de personal: informar el tipus de contracte, confeccionar les bases per la selecció de personal, cursar-ne la publicació, realitzar el seguiment fins la contractació, o nomenament pertinent, etc., donar d'alta en la aplicació de nòmines, registrar en Contrat@, etc.
- Encarregar-se de la creació i gestió de les borses de treball municipal.
- Elaborar l'expedient administratiu d'aprovació, o modificació en el seu cas, de la Plantilla municipal, d'actualització de la RPT, així com també de la Oferta de Treball Públic.
- Representar i assistir a l'Ajuntament, davant diferents organismes i institucions: TAMIB, Jutjats de lo Social, Conselleria de





Treball, Inspecció de Treball, Agència Tributària, TGSS i SOIB.

- Donar suport a l'àrea econòmica i efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi sigut prèviament instruït.

3.- REQUISITS QUE HAN DE COMPLIR LES PERSONES ASPIRANTS PER PODER SER ADMESES AL PROCEDIMENT SELECTIU

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola, la d'altres estats membres de la Unió Europea o la d'aquells estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 2) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.
- 3) Posseir capacitat funcional suficient per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions que corresponen al lloc de treball.
- 4) Estar en possessió del títol de Grau en Relacions Laborals, Ciències del treball, Dret, o assimilats
En cas que l'aspirant hagués obtingut la titulació a l'estranger haurà d'acreditar la corresponent homologació de l'Administració Espanyola competent respecte de les titulacions expedides a l'estranger.
- 5) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, estar en possessió del certificat B2 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o de qualsevol altre que en sigui equivalent. Aquests coneixements han de ser acreditats aportant el títol o el certificat corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En cas que hi hagi persones aspirants que no disposin d'aquesta titulació o del certificat, l'Ajuntament organitzarà una prova de català del nivell abans esmentat. En aquest darrer cas, el resultat de la prova serà apte o no apte. Sols les persones que en siguin aptes podran optar a ser incloses, si escau, en la borsa objecte d'aquesta convocatòria, prèvia superació del present procés selectiu i de les dues fases del concurs oposició.
- 6) No haver estat separat/-a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de personal funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat ni en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- 7) No trobar-se inclòs/a en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
- 8) Disponibilitat per incorporar-se immediatament.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran al Batle i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Mercadal, c/ Major, núm. 16, en horari de 8:00 a 14:00 de dilluns a divendres, o bé en les demès oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal (carpeta ciutadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion005>).

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament des Mercadal, s'haurà de remetre còpia de la instància a través del registre electrònic carpeta ciutadana o per correu electrònic registre@esmercadal.es dins del termini de presentació de sol·licituds. Sense el compliment d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Els aspirants quedaran vinculats per les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El telèfon i el correu electrònic que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat exclusiva dels aspirants tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el desenvolupament de la convocatòria de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases al BOIB. Les sol·licituds que es registrin fora de termini seran excloses i es determinarà la no admissió de la persona aspirant a aquesta convocatòria.

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex II i que es podran descarregar en la pàgina web oficial de l'ajuntament



des Mercadal, on es farà constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

- 1) Índex dels documents que s'adjunten.
- 2) Els annexos II i III degudament complimentats, que se'ls podrà descarregar a la pàgina web municipal [«http://www.aj-esmercadal.org/»](http://www.aj-esmercadal.org/).
- 3) Còpia autenticada del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia compulsada del permís de residència vigent.
- 4) Còpia autenticada de la titulació exigida, o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.
- 5) Còpia autenticada del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten a la base 3, punt 5 o bé indicació expressa que es sol·licita ser sotmès/a a les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.
- 6) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- 7) Còpia autèntica dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran valorats pel Tribunal.
- 8) Per justificar l'experiència professional s'ha de presentar la vida laboral per la persona aspirant, juntament amb els justificants de contractació o prestació de serveis (ja siguin còpies autèntiques dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides en aquests, la data d'inici i la de la finalització dels contractes, i per suposat la categoria laboral igual o equivalent a la plaça que s'opta. No es computaran aquells mèrits acreditats tan sols amb la vida laboral.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que, en cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a efectes del seu acarament. El document nacional d'identitat i el títol acadèmic exigits per formar part de la convocatòria, en format document electrònic, podrà comprovar-se d'ofici per l'Ajuntament, mitjançant la consulta a la plataforma d'intermediació de dades de la que disposa. Si bé, en cas de que aquest Ajuntament no hagi pogut obtenir els esmentats documents o informació o que l'interessat no l'autoritzi, podrà sol·licitar (novament) a l'interessat la seva aportació.

5.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el batle dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució s'hi farà constar el nom i llinatges dels aspirants, i alguns números del número del document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admeses, si fos el cas. Així mateix, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, 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 en la relació pertinent de persones admeses.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal (<http://www.aj-esmercadal.org/>), tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses, un termini de 3 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional. Aquesta publicació substitueix la notificació personal. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses.

Als efectes de l'establert en aquestes bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per l'Alcaldia mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació. Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.



6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Formaran part del Tribunal Qualificador: un president/a, dos vocals designats per l'Ajuntament i una persona que farà de secretari/a.

La seva composició serà tècnica, el President/a i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Igualment, com a membre del Tribunal podrà assistir, amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament des Mercadal, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

La composició del Tribunal es concretarà en la Resolució d'Alcaldia que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal pot disposar de la incorporació d'assessors especialistes que estimi pertinents, els quals es limitaran a prestar la seva col·laboració.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de valoració resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

Els membres del Tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, i per majoria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà d'una fase d'oposició i una fase de concurs

7.1 Fase d'Oposició

7.1.1 Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana d'acord amb l'establert a la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat estar en possessió del certificat B2 de coneixements de català de la DGPL o bé qualsevol altre que sigui equivalent. L'acreditació es farà mitjançant l'aportació d'una fotocòpia autèntica del títol o del certificat oficial corresponent expedit per l'EBAP o expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser: apte o no apte. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes podran seguir el procediment selectiu. En cas contrari, en quedaran eliminades. El dia, hora i lloc de la prova de nivell de coneixements de la llengua catalana, juntament amb les persones que l'han de realitzar, seran objecte de publicació a la seu electrònica municipal.

7.1.2 Exercicis de la fase d'oposició

La fase d'oposició estarà composta de dues exercicis obligatoris i eliminatoris per a tots els aspirants.

1r Exercici: Consistirà en el desenvolupament per escrit, en el termini màxim de 2 hores, de dos temes triats de quatre extrets a l'atzar per sorteig públic en el mateix acte de l'examen.

Aquest exercici haurà de ser llegit obligatòriament per l'aspirant en sessió pública, apreciand-se, fonamentalment, els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, així com la qualitat de l'expressió escrita i la forma de presentació i exposició.

2n Exercici: Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, en el termini màxim d'1 hora, que versaran sobre les Matèries Específiques contingudes en l'Annex I i estaran relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la present convocatòria. No podrà fer-se ús de cap llibre o material de consulta

Cadascun dels exercicis de l'oposició serà qualificats fins a un màxim de 10 punts, sent necessari per a aprovar un mínim de 5 punts en cadascun d'ells.

La qualificació de la fase d'oposició vindrà del resultat de la suma de les qualificacions obtingudes en cadascun dels exercicis.



Puntuació màxima en la fase d'oposició 20 punts.

7.2 Fase de Concurs

Solament es procedirà a puntuar la fase de concurs a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb els següents mèrits:

1.- Per serveis prestats (fins a 5 punts): Només seran valorats aquells serveis que estiguin degudament acreditats mitjançant certificació oficial, en la mateixa categoria professional objecte de la convocatòria:

1.1.- Fins a 5 punts:

- Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en relació contractual laboral o funcional, com a Tècnic de Recursos Humans, Escala d'Administració **especial** Grup A2/A1, a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis prestats, menyspreant-se les fraccions.
- Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en relació contractual laboral o funcional, com a Tècnic de Recursos Humans, Escala d'Administració **General** Grup A2/A1, a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis prestats, menyspreant-se les fraccions.

1.2.- Fins a 3 punts:

- Per experiència en serveis prestats com tècnic/director/gerent amb experiència en tasques de gestió de personal i/o recursos humans en empreses privades, a raó de 0,05 punts per mes de serveis, menyspreant-se les fraccions.

Haurà d'acompanyar-se certificació de l'Administració Pública que correspongui o de l'empresa i de la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el nomenament funcional o el contracte laboral que acrediti la seva categoria professional. En cas que els serveis no fossin prestats a jornada completa, la puntuació per aquest apartat s'aplicarà proporcionalment a la durada de la jornada.

2.- Per mèrits acadèmics (fins a 4 punts):

Per estar en possessió d'una altra titulació acadèmica oficial superior a la necessària com a requisit, sempre que guardin relació amb la plaça, fins a un màxim de 4 punts.

1- Per la possessió de títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit en la convocatòria per a pertànyer al Subgrup A2, excloent el necessari per a l'accés, relacionades amb les funcions que han de ser exercides per Tècnic/a Mitjà de Recursos Humans, a raó de 1 punt per títol, fins a un màxim de 2 punts.

2- Es valoraran els màsters universitaris oficials o propis de cada universitat no inclosos en l'apartat titulació, relacionades amb les funcions que han de ser exercides per el/la Tècnic/a Mitjà de Recursos Humans, conformement a la següent escala amb fins a un màxim de 2 punts:

- Per màster de 120 o més crèdits: 4 punts
- Per màster de 60 o més crèdits: 2 punts
- Per postgraus i màster de 30 o més crèdits: 0,5 punts

Es valoraran només les titulacions de major puntuació i que estiguin degudament acreditades documentalment mitjançant document públic o còpia autèntica d'aquests.

3.- Per cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts):

3.1 Per l'assistència i l'aprofitament en cursos, seminaris, jornades, etc. relacionats amb l'objecte i funcions del lloc de treball, convocats o homologats per centres o organismes oficials, a valorar segons criteri del tribunal qualificador. Puntuació màxima: 2 punts.

S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

- De 20 a 40 hores: 0,1 punts per curs
- De 41 a 70 hores: 0,2 punts per curs
- De més de 70 hores: 0,3 punts per curs

Els cursos, les jornades, etc. valorats en un subapartat no poden ser tornats a valorar en un altre i únicament es tindran en compte els que siguin posteriors a 1/01/2012

Quan es pretengui fer valer cursos impartits per les Universitats o altres organismes a través d'elles, que puguin ser utilitzats com a crèdits de



lliure configuració en els pertinents plans d'estudis, s'haurà d'adjuntar el corresponent certificat que acrediti que no han estat utilitzats per a aquesta fi, en cas contrari no seran objecte de baremació. Així mateix, i en el supòsit de cursos impartits, aquests es valoraran per una sola vegada, no sent susceptibles de ser valorades les successives edicions d'un mateix curs.

Només es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que estiguin degudament acreditats documentalment mitjançant document públic o còpia autèntica d'aquests, i que especifiquen la durada amb hores.

4. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt)

4.1. Per coneixements orals i escrits de català.

Es valoraran com a mèrit els certificats següents:

- a) El certificat C1 de català (antic C): 0,5 punts.
- b) El certificat C2 de català (antic D): 0,75 punts.
- c) El certificat LA de català (antic E): 0,25 punts.

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior); llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, cas aquest darrer en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

Puntuació màxima en la fase de concurs 13 punts.

Amb independència dels límits parcials establerts, la puntuació total de la fase de concurs no podrà superar els 13 punts.

OCTAVA. QUALIFICACIÓ I RELACIÓ D'APROVATS.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase de concurs i si persisteix es resoldrà per sorteig.

NOVENA. APROVACIÓ DE LA BORSA DE PERSONAL I VIGÈNCIA

Una vegada conclosa la valoració de mèrits, el Tribunal Qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, per ordre de major a menor puntuació, per tal que, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que podran cobrir amb caràcter temporal o interí llocs de feina de naturalesa laboral o funcional de l'escala d'administració especial, subgrup de classificació A2, amb funcions de tècnic de recursos humans.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer les al·legacions pertinents sobre la valoració del concurs oposició.

Després de resoldre les reclamacions, si s'escau, el tribunal elevarà la proposta definitiva a la Batlia de la corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament, a l'efecte de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

Aquesta borsa tindrà una vigència de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, sens perjudici que es pugui entendre prorrogada mentre es realitza el procediment selectiu per a constituir-ne una altra de posterior. No obstant això, la constitució d'una borsa posterior rere el procediment selectiu corresponent, deixarà sense efectes la present.

DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL I CONDICIONS PER A CONSERVAR L'ORDRE DE PRELACIÓ

En el moment que hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o bé de cobrir una substitució o quan procedeixi en règim laboral temporal, les persones aspirants seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment serà el següent:

- 1) Des de l'Ajuntament, s'intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.
- 2) En cas de no poder-hi contactar, o si no acceptés la proposta de feina, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



3) No obstant l'exposat, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball i quedarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Quan es trobi en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Quan estigui sotmesa a hospitalització o intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.
- En cas que la persona candidata estigui treballant com a tècnic de recursos humans i ho acrediti per mitjà de la documentació corresponent (contracte, nòmines...).

Aquests casos hauran de justificar-se documentalment en el termini dels 5 dies naturals següents en què es produeixin aquestes situacions.

En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, es passaria a ocupar el darrer lloc de la llista.

4) Quan acabi la prestació del servei o un contracte de treball, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia en la borsa de feina abans de l'inici del seu contracte.

5) Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa de feina podran sol·licitar que se'ls doni de baixa per qualsevol dels mitjans indicats a la base 4; és a dir, els que són prevists per a la presentació de sol·licituds.

Les persones que siguin cridades han de presentar els documents que acreditin els requisits que es demanen en aquesta convocatòria. Tret de casos de força major que s'hagin justificat de la manera deguda, si la persona proposada no presentés els documents acreditatius de les condicions exigides, no podria ser contractada, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat.

ONZENA. COBERTURA DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES

En el moment que es doni la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o bé temporalment una substitució, o procedeixi una contractació en règim laboral temporal, les persones aspirants que hagin estat seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada.

Si la persona cridada a prestar servei en aquesta corporació renunciés a l'exercici de les funcions assignades, passaria automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podria ser cridada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

En tot cas, les persones integrants de la borsa de feina únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment, per ordre de puntuació, en el cas que hi hagués vacants i/o necessitats del servei que ho requerissin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per a cobrir llocs de feina. S'estarà també a les limitacions establertes respecte a això en la legislació de pressuposts de l'Estat.

DOTZENA. PUBLICITAT

La convocatòria d'aquest procediment selectiu i les seves bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament des Mercadal (<http://www.ajesmercadal.org/tauler/tipedictes.aspx>) i al BOIB.

Rere la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases al BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament des Mercadal (www.ajesmercadal.org / Ajuntament / Taulell d'anuncis / Borsa de treball / Tècnic de Recursos Humans).

En tot el que no es preveu en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de la funció pública d'acord amb l'establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE nº 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa a les persones aspirants del següent:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament des Mercadal el qual disposarà d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que s'acompanyi a aquesta o la que es generi arran de la convocatòria.
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals.





L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de la drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties de drets digitals, és el Registre d'entrada de l'Ajuntament des Mercadal.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la web d'aquesta corporació municipal (<http://www.ajesmercadal.org/>) d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CATORZENA: INCIDÈNCIES. RECURSOS.

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits que s'hi preveuen amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ser impugnats d'acord amb el que estableix a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Es Mercadal, en la data de la signatura electrònica: (17 de març de 2023)

El batle

Francesc Ametller Pons

ANNEX I

TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA

1. L'Administració Pública. Concepte i principis. Concepte de dret administratiu. El principi de legalitat de l'administració pública. Potestats administratives.
2. L'Administració Local: concepte, i característiques. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Els serveis obligatoris.
3. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Estatut dels membres de les corporacions locals.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació dels actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius. Validesa i invalidesa dels actes administratius.
5. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. L'administració electrònica: concepte i principis inspiradors. L'accés electrònic. La signatura electrònica.
6. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Nul·litat i anul·labilitat. Els recursos Administratius.
7. Les hisendes locals. Els pressupostos. Concepte, objecte i estructura. Contingut i aprovació. Execució i liquidació. Fases d'execució pressupostària.
8. El règim jurídic de la funció pública local. Normativa bàsica i legislació autonòmica. Normativa específica de la Policia Local.
9. El personal al servei de les Administracions Públiques. Classes de personal. Funcionaris propis i habilitats de caràcter nacional. Personal laboral. Personal eventual. Estructura dels recursos humans. Cossos i escales.
10. El personal temporal en l'Administració. Funcionaris interins: Supòsits de nomenament. Règim jurídic. El personal eventual: Règim jurídic. Selecció dels funcionaris interins. Els processos d'estabilització d'ocupació temporal.
11. Drets del personal. Jornada de treball dels empleats públics. Permisos, llicències i vacances. Carrera professional. Promoció interna. L'avaluació de l'acompliment.
12. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
13. L'accés a l'ocupació pública: Principis rectors i requisits. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. Adquisició i pèrdua de la condició de



funcionari.

14. Ordenació i planificació dels recursos humans. Els instruments de planificació i organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. La valoració de llocs de treball. L'oferta d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Registre de Personal.

15. Situacions administratives dels funcionaris de l'Administració Local.

16. Règim retributiu dels funcionaris públics de l'Administració Local: Marc legal i limitacions. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries. Retribucions dels funcionaris en pràctiques. Règim retributiu del personal laboral.

17. Les lleis de pressupostos generals de l'Estat. Límits i requisits en matèria de personal. Bases i coordinació. Oferta d'ocupació. Taxa de reposició d'efectius.

18. El règim disciplinari dels funcionaris públics de l'Administració Local. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. Exercici de la Potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari.

19. Drets Col·lectius dels empleats públics. Regulació legal. Estructuració de la representació del personal. Drets de Sindicació. Òrgans de representació. Representació sindical. Negociació col·lectiva. Taules de negociació. Matèries objecte de negociació. Pactes i Acords.

20. El personal laboral de les administracions públiques. Incidència de l'Estatut dels Treballadors. El contracte de treball. Concepte, elements i contingut. Modalitats. La modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Drets i deures dels treballadors.

21. La Seguretat Social. Acció protectora del sistema. La incapacitat temporal. Jubilació i invalidesa. Prestacions per desocupació.

22. La gestió dels recursos humans en l'administració pública.

23. La formació dels treballadors. Planificació. Desenvolupament professional basat en competències.

24. La gestió de nòmines. Estructura i contingut. Les cotitzacions a la Seguretat Social. Retencions a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques. Embargament de salaris.

25. La prevenció de Riscos Laborals. Llei 31/1995, de 8 de novembre. Delegats de prevenció. Comitès de seguretat i salut. Representació dels empleats públics.

26. La protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets de les persones i obligacions de l'organització.

NOTA:.

En el cas que algun tema dels integrants en el programa es veiés afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa durant el transcurs d'aquesta, s'exigirà en tot cas la legislació vigent en el moment de la realització de les respectives proves.



**ANNEX II****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER FORMAR PART D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS DE RECURSOS HUMANS
DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL****SOL·LICITANT**

Nom i llinatge:

Document d'identitat: Data de naixement: Nacionalitat:

Adreça: Núm. Pis:

Municipi: Província: Codi postal:

Telèfon mòbil:

Adreça electrònica:

EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS de l'Ajuntament des Mercadal,

DECLARACIÓ JURADA

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu per a la cobertura, amb caràcter temporal o interí de llocs de feina de naturalesa laboral o funcional de l'escala d'administració especial, subgrup de classificació A2, amb funcions de tècnic de recursos humans quan sigui procedent.
- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que no pateix cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de tècnic de Recursos Humans.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

Amb aquesta sol·licitud (annex I), adjunt la documentació que detall a continuació:

- ☐ Índex dels documents que s'adjunten.
- ☐ Quadre resum dels mèrits a valorar (annex II)
- ☐ Còpia autèntica del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una Còpia autèntica del permís de residència vigent.
- ☐ Còpia autèntica de la titulació exigida, o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.
- ☐ Còpia autèntica del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten a la base 3 o bé indicació expressa que se sol·licita ser sotmesa a les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.
- ☐ Còpia autèntica dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel Tribunal Qualificador.



* Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com també els justificants de contractació (ja siguin còpies autèntiques dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de quedar reflectides la data d'inici i la de la finalització dels contractes.

* En cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acament.

* Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran valorats pel Tribunal.

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

Sí* [] autoritzo a l'Ajuntament des Mercadal a consultar en la plataforma d'intermediació de dades de la que disposa la següent documentació de la que en soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria.

* En cas de que voleu que l'administració comprovi d'ofici la documentació relacionada haureu de marcar la casella amb una creu. Recordar que en cas contrari haureu de presentar obligatòriament dita documentació en paper o electrònicament a l'Ajuntament.

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

SOL·LICIT

Ser admès/admesa a la convocatòria.

() Realitzar la prova de nivell B2 de llengua catalana.

ES MERCADAL,.....DE.....DE 2023 .

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/36/1132227>

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL



ANNEX III AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

SOL·LICITANT

Nom i llinatges:

Document d'identitat: Data de naixement: Nacionalitat:

Adreça: Núm. Pis:

Municipi Província: Codi postal:

Telèfon mòbil:

Adreça electrònica:

A continuació, relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases:

Pàgina	Apt. Bases	Descripció	Punts
	Experiència professional		
	Mèrits acadèmics		
	Per cursos de formació		
	Català		

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, juntament amb la vida laboral. (iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Es Mercadal, de, de 2023.

**SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL**

Contra aquestes bases -que esgoten la via administrativa- es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament des Mercadal, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques o, un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per recórrer en reposició, el recurs contenciós administratiu no es podrà interposar fins que el recurs de reposició es resolgui expressament o es desestimi per silenci. Tot això, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

