



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

16592 *Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de técnico superior de Recursos Humanos del Ajuntament de Ciutadella*

Las siguientes bases, fueron aprobadas por resolución del área de Organización y Seguridad ciudadana nº 1660/2015 de 6 de noviembre:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personas candidatas para formar parte de una bolsa de trabajo para posibles nombramientos como personal funcionario interino de la escala de administración especial como técnico superior de Recursos Humanos (grupo A1).

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

- a) Tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) No haber estado separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de las funciones públicas. Igualmente, no estar incurso en sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que establece el punto a) de estas condiciones.
- d) Poseer la capacidad funcional física y psíquica para el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- e) Estar en posesión de la titulación de licenciatura o grado en Derecho, Administración y Dirección de empresas, o Relaciones Laborales, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- f) Incorporación inmediata.

TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesoramiento en materia de recursos humanos, de las carreras profesionales (promoción y movilidad), evaluación de costes y productividad, régimen disciplinario, de las relaciones laborales (neg. colectiva, órganos de participación), de la seguridad y la salud laborales, de las retribuciones, de ayudas sociales y del absentismo. Seguimiento de las tareas administrativas (contratación, seguridad social, nóminas, plan de plantillas, sustituciones, y derechos y deberes derivados del contrato de trabajo).

CUARTA. INSTANCIAS

Las solicitudes se deberán dirigir a la Alcaldía.

Se deberán presentar en el Registro General y el plazo de presentación será hasta las 14 horas del decimoquinto día hábil, contador a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas, bastará que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias que tienen todas y cada una de las condiciones exigidas.

En su caso, deberán presentar, junto con la instancia, la relación de méritos al efecto de valoración en la fase concurso, que deberán ser originales o fotocopias compulsadas. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

**QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Agotado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la resolución correspondiente, donde declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. La relación de las personas admitidas y excluidas se expondrá en el tablero de anuncios de este ayuntamiento. Constarán el nombre y los apellidos de las personas candidatas, el número del documento nacional de identidad y la causa de la no admisión. En la mencionada resolución, también se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del Tribunal Calificador, así como el lugar, la fecha y la hora de realización de las pruebas.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Las personas aspirantes excluidas podrán alegar lo que estimen oportuno en el plazo de cinco días a partir de la publicación de la lista.

SEXTA. TRIBUNAL

El Tribunal estará compuesto por:

El presidente: un funcionario designado por el Ajuntament.

Vocales:

Tres técnicos designados por el Ajuntament.

El secretario: un funcionario designado por el Ajuntament.

El Tribunal podrá decidir la incorporación en sus tareas de personas asesoras especialistas para las pruebas en las que sea necesario. Estos asesores se limitarán a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas; tendrán voz, pero no voto.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO**FASE DE CONCURSO:**

a) Valoración de los puestos ocupados. La puntuación total máxima por los méritos de este apartado será de 6 puntos:

- Por servicios prestados en la empresa privada en un puesto similar, 0,05 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos.
- Por servicios prestados para cualquier administración pública en un puesto similar, 0,06 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.
- Por servicios prestados para la administración local en un puesto similar, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6 puntos.

Un mismo mérito solo se podrá valorar en aquel apartado en el que obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados se valorarán igualmente tanto los servicios prestados a la Administración como funcionario o como personal laboral con funciones equivalentes a las que se señalan. La experiencia laboral se acreditará mediante certificado de empresa, contrato o documento que el órgano de selección considere suficiente y donde consten fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo, y acompañado en todo caso de vida laboral expedida por la Seguridad Social.

b) Formación. La puntuación total máxima por los méritos de este apartado será de 8 puntos

- Por estar en posesión de otra titulación, además de la presentada como requisito:

- Licenciatura o grado no relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto.
- Licenciatura o grado relacionado con el puesto de trabajo: 2 puntos.

Se valorará solo la titulación con mayor puntuación.

- Estar en posesión de alguna modalidad de postgrado, máster, doctorado, curso o estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, relacionados o de interés por el puesto de trabajo:

- De hasta 250 horas: 0,25 puntos.
- De 251 a 500 horas: 0,50 puntos.
- De 501 a 750 horas: 0,75 puntos.
- De 751 a 1500 horas: 1 punto.
- Más de 1.501 horas: 1,5 puntos.





- Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de materias relacionadas o de interés para el puesto de trabajo: 0,001 puntos por hora de curso, hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante certificación expedida por el centro que impartió el curso.
- Por la asistencia a cursos, seminarios y jornadas, etc. sobre materias de interés o relacionadas con el puesto, sin cómputo de horas y no valorados en otros apartados, a valorar a razón de 0,05 puntos por certificado presentado hasta un máximo de 0,5 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.
- Conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán las certificaciones relacionadas con los tipos siguientes de conocimientos:

- 1) Conocimientos Certificado A2: 0,25 puntos
- 2) Conocimientos Certificado B1: 0,50 puntos
- 3) Conocimientos Certificado B2: 0,75 puntos
- 4) Conocimientos Certificado C1: 1 punto.
- 5) Conocimientos Certificado C2: 2 puntos.
- 6) Conocimientos Certificado E: 1 punto.

Se valorará solo un certificado, excepto el caso del certificado E, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

FASE DE OPOSICIÓN:

1. Prueba obligatoria eliminatoria consistente en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, dos temas de los cuatro extraídos al azar por el Tribunal sobre las materias relacionadas en el temario. Se valorarán los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción. Este ejercicio es eliminatorio y calificable hasta un máximo de 10 puntos; quedarán eliminadas las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.
2. Prueba obligatoria eliminatoria consistente en desarrollar, durante un plazo máximo de 90 minutos, dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal respecto a las materias que figuran en el temario. Este ejercicio será eliminatorio y calificable hasta con un máximo de 10 puntos cada ejercicio; quedarán eliminadas las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos en cada uno.

OCTAVA. RÉGIMEN JURÍDICO

Las personas aspirantes que hayan sido admitidas pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo y serán llamadas por orden de puntuación para la cobertura temporal de puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo es requerida y no contesta o desestima la oferta de nombramiento, perderá la situación en el orden de la lista y pasará al último lugar de esta.

La administración se reserva el derecho de realizar una nueva convocatoria para la cobertura de puestos. La nueva bolsa vigente anula la anterior.

La persona que sea llamada deberá presentar en el Departament de Recursos Humans del Ajuntament los documentos acreditativos de las condiciones que se pidan en la presente convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, si la persona aspirante propuesta no presentara los requisitos exigidos, no podría ser contratada, y quedarían anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en las que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia.

En el ejercicio de su relación laboral, será aplicable a la persona trabajadora la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cuyo cumplimiento la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, debe efectuar una declaración de actividades, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Las personas candidatas que hayan presentado documentación original junto con su instancia de participación podrán solicitar la devolución una vez finalizado el proceso de selección. En ningún caso se devolverán las fotocopias compulsadas.

NOVENA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo aquello que estas bases no prevén.



**ANEXO.-
TEMARIO**

1. Principios generales de actuación de la administración pública. Las fuentes del derecho administrativo. Los derechos de las personas ciudadanas en sus relaciones con las administraciones públicas. Deber de abstención del personal al servicio de las administraciones públicas. Concepto de interesado en el procedimiento administrativo.
2. El municipio. La organización municipal en la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local y sus reformas: el alcalde, El Pleno, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, de régimen local de las Illes Balears.
3. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia del acto administrativo: notificación y publicación.
4. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Terminación del procedimiento administrativo. Ejecución de los actos administrativos.
5. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado.
6. Los recursos administrativos. Tipo de recursos. Objeto y tramitación.
7. Los órganos de representación del personal al servicio de la administración local: composición y competencias. Garantías y derechos de los miembros de los órganos de representación.
8. Las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario.
9. Las elecciones a los órganos de representación del personal laboral.
10. La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario.
11. La negociación colectiva en el ámbito laboral: naturaleza y efectos de los convenios colectivos. Legitimación y procedimiento.
12. La LO 11/1985, de 2 de agosto: La libertad sindical. La representatividad sindical. La acción sindical.
13. Los funcionarios de habilitación nacional en las entidades locales.
14. El personal de las entidades locales: personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, personal eventual, el personal laboral. El personal directivo.
15. Órganos competentes en materia de personal: competencias estatales y de las comunidades autónomas. Competencias de las corporaciones locales.
16. Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Actividades públicas y privadas.
17. El acceso a la función pública: la oferta pública de empleo.
18. La provisión de puestos de trabajo.
19. La carrera profesional. El grado personal del personal funcionario. La promoción interna.
20. El régimen de retribuciones del personal funcionario.
21. Instrumentos de gestión de personal: la plantilla y dotaciones presupuestarias de personal. La relación de puestos de trabajo. Clasificación y valoración de puestos de trabajo. Los planes de empleo.
22. Situaciones administrativas del personal funcionario.
23. Derechos y deberes del personal funcionario. Régimen disciplinario del personal funcionario.
24. Modalidades del contrato de trabajo.
25. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.



26. Tiempo de trabajo.
27. Movilidad funcional. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
28. Suspensión y extinción del contrato.
29. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
30. El plan de prevención. Evaluación de riesgos laborales.
31. Información, formación, consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva.
32. La vigilancia de la salud.
33. Los servicios de prevención.

Ciudadella de Menorca, 09 de noviembre de 2015

L'Alcaldessa

Joana M. Gomila Lluch

