

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

10984

Bases de la convocatoria para seleccionar, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con carácter de personal laboral de programa, un/a técnico/a medio en relaciones laborales (recursos humanos) del ayuntamiento de Artà y para crear una bolsa de trabajo

Por Junta de Gobierno Local de 19 de octubre de 2018 se resolvió aprobar la convocatoria y las bases de la convocatoria para seleccionar, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con carácter de personal laboral de programa, un/a técnico/a medio en relaciones laborales (recursos humanos) del Ayuntamiento de Artà y para crear una bolsa de Trabajo.

Es por lo que, a continuación, se publican las bases de esta convocatoria.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL DE PROGRAMA, UN/A TÉCNICO/A MEDIO EN RELACIONES LABORALES (RECURSOS HUMANOS) DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ Y PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria regular la selección de un/a técnico/a medio en relaciones laborales (recursos humanos) de la categoría A2, como personal laboral con carácter temporal, por un periodo de doce meses prorrogables para llevar a cabo programas de mejora de la gestión del personal municipal, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, y la creación de una bolsa de trabajo.

Este trabajo será retribuido con el sueldo correspondiente de la categoría mencionada, pagas extraordinarias y demás retribuciones o emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Su dedicación será la jornada completa y flexible de trabajo del personal laboral de esta corporación.

Los programas de mejora de la gestión implica especialmente la consolidación de la gestión electrónica mediante el programa EPSILON, que permite tramitar y registrar los controles de presencia y ausencias, de las vacaciones, los días personales, de los diferentes permisos así como de la formación y del envío de documentación.

Una vez resuelto el proceso selectivo, se ha de crear una bolsa de candidatos para cubrir, temporalmente, el trabajo antes referenciada.

2. Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deben reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Los aspirantes deben estar en posesión, como mínimo, del título de graduado o diplomado universitario en Relaciones Laborales, Graduado Social, graduado en gestión y administración pública, administración y dirección de empresa, derecho, o estudios universitarios de grado medio o superior del área objeto del puesto de trabajo a desarrollar.
Los / las aspirantes extranjeros / as deben estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en esta materia. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, hay que disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1. Esta acreditación se puede realizar mediante:
 - Certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
 - En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se debe realizar una prueba específica de lengua catalana.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida cumplir las funciones correspondientes.
- No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para





ejercer las funciones públicas por resolución judicial o para acceder al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

h) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

Antes de la firma del contrato laboral, el interesado debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo declarará en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Funciones

Algunas de las funciones relacionadas con este programa son las siguientes:

- Gestionar el programa EPSILON, potenciando su utilización en todas sus prestaciones.
- Recoger las incidencias del personal, realizar los cálculos y los tratamientos necesarios con estos datos y pasarlas por la elaboración de las nóminas.
- Velar por el correcto uso de los mecanismos de control de presencia por parte de los empleados/as y poner en funcionamiento los registros de entrada y salida en todos los departamentos municipales.
- Tramitar los partes de accidentes laborales y las modificaciones que afectan a la Seguridad Social (altas, bajas, reclamaciones, jubilaciones, etc.).
- Dar soporte técnico y jurídico en recursos humanos en el ayuntamiento y mantener actualizados los conocimientos sobre normativa laboral y de función pública (revisión de nueva legislación, etc.).
- Analizar las necesidades formativas del personal para diseñar un Plan de Formación adecuado a las necesidades detectadas, recibiendo y analizando las solicitudes de formación recibidas.
- Preparar los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Participar en la gestión administrativa de los expedientes de personal propios de la Corporación.
- Dar soporte técnico al plan de prevención de riesgos laborales municipal y en las tareas que de este se derivan, realizando el seguimiento y control de los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud y la coordinación con el servicio de prevención concertado.
- Asistir y participar en aquellas reuniones, comisiones o actos por los que sea requerido.
- Mantener los contactos necesarios con terceros (centrales sindicales, representantes del personal, otras instituciones o entidades, etc.) para llevar a cabo sus tareas.
- Y, en general, otras de carácter similar que le sean atribuidas.

4. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Artà y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP). El modelo normalizado de la solicitud estará a disposición de las personas interesadas en el apartado "Impresos" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de la apertura del plazo de presentación.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.

Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.

Los méritos que se valorarán en el concurso, en su caso, se enumerarán en la solicitud y venderán referidos, como máximo, a la fecha de plazo de presentación de instancias. Estos deberán presentarse mediante originales o fotocopias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Artà puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

El plazo para presentar solicitudes es de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. En caso de que el último día sea inhábil, el plazo debe entenderse ampliado hasta el día hábil siguiente. Las bases íntegras se publicarán también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Los anuncios sucesivos se publicarán en la página web y en el tablón de



anuncios de este Ayuntamiento.

5. Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la resolución con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y concederá un plazo de diez días hábiles para presentar enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la LPACAP.

En la misma resolución se incluirá la lista de aspirantes que no han acreditado el requisito de conocimientos de nivel C de lengua catalana, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista destinada a acreditar este requisito.

Además de los datos indicados, debe contener la designación nominativa de los miembros del tribunal calificador, que se publicará junto con la lista provisional en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. También se expondrá, en su caso dictarla, la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

6. Tribunal calificador

Los miembros del tribunal deben contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo y deben tener, mayoritariamente, una composición técnica relacionada con el trabajo a desarrollar para el cumplimiento del programa.

El tribunal calificador estará formado de la siguiente manera:

- Un presidente o una presidenta.
- Dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario o secretaria.

Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de sus miembros.

El tribunal puede disponer de personal asesor, el cual puede actuar con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o presidenta, o quien los sustituya legalmente. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten de interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

7. Concurso o valoración de méritos (60 puntos)

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas que se presentan al proceso selectivo.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional

1.1. Por servicios prestados a la Administración Pública relacionados con el trabajo a desarrollar, en un puesto igual o similar, categoría A2 o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 20 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

1.2. Experiencia profesional en la empresa privada en puestos de trabajo de funciones y contenidos iguales o similares al trabajo a desarrollar o ejercicio libre de la profesión, a razón de 1 punto por año trabajado. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados. Hasta un máximo de 15 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está



directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

A tal efecto se deberá presentar certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

2. Formación

2.1. Diploma acreditativo de haber cursado el nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, especialidad en seguridad en el trabajo o ergonomía y psicología aplicada: 2 puntos.

Sólo se puntuará por tener una de las dos especialidades. La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

2.2. CURSOS de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto de trabajo objeto de esta convocatoria organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), por universidades y por la Administración del Estado, Autonómica o Local. La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

Por cada certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por hora.

Por cada certificado de asistencia: 0,025 puntos por hora.

Si la formación o los cursos están expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas de formación.

Para poder ser valorados deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar.

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo a las bases.

2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto convocado, impartidos por otras entidades hasta un máximo de 8 puntos. La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

Por cada certificado de aprovechamiento: 0,03 puntos por hora.

Por cada certificado de asistencia: 0,015 puntos por hora.

Para poder ser valorados deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar.

2.4. Conocimientos de lengua catalana. Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

a) Nivel C2 (antes D): 3 puntos

b) Nivel LA (antes E): 2 puntos

Los puntos de los certificados C2 y LA son acumulables.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan en este apartado.

8. Disposiciones de carácter general

En cuanto a la prueba de lengua catalana sólo debe haber una convocatoria y se excluirá del proceso selectivo el aspirante que no comparezca.

El tribunal, en los casos que considere pertinentes, debe adaptar los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades respecto al resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la solicitud para tomar parte en los procesos selectivos correspondientes.

Los aspirantes podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal en un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación de las puntuaciones obtenidas en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. El lugar, la fecha y la hora de la revisión, y la vista en caso de que se solicite, debe ser fijada por el tribunal, que las resolverá motivadamente.



Una vez resueltas, se publicarán los resultados y la lista definitiva. En caso de que no se formulen reclamaciones, la lista se elevará a definitiva automáticamente.

9. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

La persona aspirante seleccionada deberá presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos que acrediten que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base 2.

El aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, salvo en el caso de fuerza mayor, o si, en examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, debe ser excluida del proceso selectivo.

El aspirante propuesto que tenga la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, está exenta de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener, en su día, el nombramiento, y sólo debe presentar una certificación del Administración pública de la que depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía debe proponer la contratación de la persona aspirante seleccionada, la cual debe comenzar el trabajo en un plazo máximo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente de la correspondiente notificación.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se propondrá al aspirante siguiente según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

10. Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que no hayan obtenido la plaza de personal laboral, deben constituir una bolsa de trabajo, y pueden ser llamadas, por orden de puntuación, para proveer interinamente vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir.

Los candidatos que rechacen una oferta deben quedar excluidas de la bolsa, salvo si alegan y justifican, en un plazo de tres días hábiles, la concurrencia de alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.

En caso de que aleguen que prestan servicios como personal funcionario o laboral en otra administración, no deben excluirse de la lista, pero tienen que retroceder al final de la bolsa.

Esta bolsa tiene una vigencia de tres años a partir de su constitución, pasado este periodo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

11. Recursos e impugnaciones

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.arta.cat).

En lo no previsto en estas bases se aplicará la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, los interesados pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Artà, 22 de octubre de 2018

El alcalde,
Manuel Galán Massanet

