

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

10628 *Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de técnico/técnica en RRHH y delegado de protección de datos*

Base 1ª. Normas generales

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la cobertura de una plaza de Técnico de Recursos Humanos y Delegado de Protección de datos, grupo A1, nivel 25, cuyas funciones/tareas consistirán, en lo principal, en:

- Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la directa supervisión de Secretaría e Intervención.
- Gestión de los procesos de extinción del contrato por despido, acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.
- Confección del borrador del proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
- Elaboración, modificación y seguimiento de expedientes de plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público.
- Elaboración, seguimiento y control de calendario de vacaciones.
- Control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.
- Control de las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- Elaboración de los estudios e informes de índole laboral y económica que se precisen.
- Control del gasto que se derive de las prestaciones sociales a los empleados.
- Gestionar las posibles incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), para su adecuada aplicación en la nómina.
- Descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Análisis de plantilla y efectivos.
- Gestión y control de todo aquello relacionado con la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal en la materia.
- Realizar tareas específicas de tipo técnico, a petición de la Secretaría o Intervención.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información en materia de personal que sean requeridas por Administraciones de tutela.
- Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.
- Como Delegado de Protección de datos **velará por el cumplimiento de la normativa de protección de datos en el Ayuntamiento.**

1.2. El sistema de selección será mediante concurso-oposición. Constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que deberán superarse tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar la fase de oposición.

1.3. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, conforme a lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Base 2ª. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar en las mismas el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho; asimismo, sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.



- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Titulación: Estar en posesión del Título de Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho, Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.
- e) Nivel C1 de catalán.
- f) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza.
- g) Habilitación: No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de 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 empleo público.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3ª. Instancias, plazo y forma de presentación, derechos de examen

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada en anexo II. Además, los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el apartado correspondiente a la instancia. Junto a ella deberán presentarse:

- Fotocopia del DNI de los aspirantes de nacionalidad española; en el caso de los nacionales de otros estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o, en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa.
- Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia.
- Documentos acreditativos de los cursos de formación, que deberán acreditar el número de horas lectivas del mismo. Si no consta el número de horas lectivas, la acción formativa no será valorada.
- Certificados acreditativos de servicios prestados por la Administración correspondiente, con indicación de la fecha de nombramiento y cese, fecha de contrato, puesto de trabajo y titulación exigida.
- Certificados acreditativos de servicios prestados en empresas privadas, con indicación de tipo de contrato, puesto de trabajo y titulación, fecha contrato. Acompañada de contrato de trabajo e informe de vida laboral.
- Títulos universitarios valorables en la fase de concurso.

3.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOIB. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios, así como en la sede electrónica de esta entidad.

3.3. La presentación de instancias comportará la aceptación por el interesado de las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La instancia será presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera, en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, así como cualquier otro medio regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Derecho de examen

3.4.1. Importe y forma de pago: La tasa por "Derecho de examen" exigida en la presente convocatoria es de 15,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta número ES1000810604560001182620

Base 4ª. Admisión y exclusión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el tablón de anuncios de la entidad.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Base 5ª. Tribunal calificador

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

El tribunal estará integrado, además, por los respectivos suplentes los cuales, simultáneamente con los titulares, deberán designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán pertenecer a un nivel igual o superior al requerido para las plazas objeto de la convocatoria en la misma área de conocimientos específicos, y los miembros que sean personal funcionario deberán pertenecer al grupo de clasificación igual al A1, todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 76 y 77, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintos lugares para su realización como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de anuncios de la entidad, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos mediante el tablón de anuncios.

Base 6ª. Sistema de selección

A. Fase de oposición:

a) La fase de oposición constará de tres ejercicios, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.



a.1. Primer ejercicio: test de conocimiento: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a las materias contenidas en el anexo de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test, con un máximo de cincuenta preguntas y con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

Las preguntas correctas se valorarán con un punto; las no contestadas, con 0 puntos y las incorrectas, con -0,25.

La duración máxima del ejercicio será de una hora.

El resultado final obtenido será recalificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5,00 puntos.

a.2. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general, a determinar por el tribunal, sobre materias del anexo I, sin que se atenga a epígrafes concretos del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

a.3. Tercer ejercicio: Consistirá en la realización, por escrito o por ordenador, de uno o varios supuestos prácticos, todo ello a propuesta del tribunal, relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar.

El plazo de realización de este ejercicio será de un máximo de dos horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales en soporte papel relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria, excepto los que contengan soluciones de casos prácticos, y del uso de calculadora.

Este ejercicio, en caso de ser escrito, deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

B. Fase de concurso:

a) En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 8 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

a.1) Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Por estar en posesión de alguna titulación oficial de Grado o licenciado de las exigidas como requisito de participación, expedidas en España o, en caso contrario, debidamente homologadas, sin incluir la presentada a efectos de admisión en la convocatoria: 1 punto por cada una de las titulaciones.

- Se valorarán las acciones formativas relacionadas directamente con las materias del temario contenido en el anexo I: Hasta 2 puntos. Solo se valorarán los cursos de formación, másters o postgrados impartidos directamente por Administraciones Públicas o por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de ellas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los acuerdos de Formación Continua o de Formación e Inserción Profesional. No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

Las acciones formativa se valorarán con arreglo al siguiente baremo según las horas de duración de las mismas:

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

a.2) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 5 puntos.

- Servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública como técnico de Personal o Recursos Humanos (funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a, o contratado/a laboral) 0,20 puntos por mes completo de trabajo acreditado. La acreditación se realizará mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que se hará constar el período trabajado, la categoría profesional y la vinculación con la Administración. No computará el tiempo de servicio prestado en la Administración en virtud de contratos de servicios.

- Servicios efectivos prestados en la empresa privada, en materia de Recursos Humanos y en categoría equiparable a técnico de Personal, que tenga adjudicados contratos de servicios con una Administración Pública: 0,10 puntos por mes trabajado. En este



apartado se valorarán los servicios prestados como personal que trabaje para una empresa privada pero dirigidos a la Administración Pública mediante contrato de servicios. La acreditación se realizará mediante certificado de la empresa empleadora acompañada de contrato de trabajo.

b) Acreditación de los méritos aportados en fase de concurso:

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

Los aspirantes que aleguen formación o experiencia profesional deberán aportarla en el momento de presentación de instancias. En relación con la experiencia profesional, el Tribunal en cualquier momento podrá requerir a los aspirantes a que aporten informe referente a las funciones asignadas al puesto que es objeto del certificado.

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Si se probase la falsedad de los méritos justificados por alguno de los aspirantes serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia del interesado.

Base 7ª. Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos

7.1. Desarrollo del proceso: La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el tablón de anuncios así como la fecha de los sucesivos ejercicios.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al que se publiquen en el tablón del ayuntamiento los resultados obtenidos. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

7.2. Calificación final: La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición; si ello no fuese suficiente, se considerará por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición; y si persiste el empate entre aspirantes, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos.

7.3. Propuesta de nombramiento: Finalizada la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y donde pudiera estimar oportuno, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y consiguiente propuesta de nombramiento se elevará a la alcaldía, a los efectos oportunos.

7.4. Presentación de documentos: En el plazo de diez días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

a) DNI o pasaporte vigente original, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

- b) Titulación original exigida en la base 2.1 d).
- c) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, de las que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de 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 empleo público.
- d) Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base 8ª. Lista de espera. Constitución. Funcionamiento.

8.1. Constitución

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interinos para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado los tres ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito.

El llamamiento a dichos aspirantes podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias. Asimismo, el llamamiento podrá efectuarse también para los supuestos de jubilación (incluida la jubilación parcial y la jubilación especial a los 64 años).

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos aspirantes que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 7.2.

La lista de espera será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios.

Dicha lista de espera tendrá un plazo de vigencia de tres años prorrogable por un año más por razones de necesidad previamente justificadas por la Presidencia, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

8.2. Funcionamiento

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en el párrafo segundo de la base 8.1, el Servicio de Personal avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de “pendiente de llamamiento”, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.
- b) De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se concederá un plazo de veinticuatro horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio.

En el caso de que no haya podido localizarse al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de “pendiente de llamamiento”.



En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presente la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviesen en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Personal ser “excluido provisionalmente”, o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Área de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse al Área de Personal en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el período que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación de “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal.

Base 9ª. Nombramiento

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía/Presidencia procederá al nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto, que deberá formalizar en el plazo máximo de 15 días.

Base 10ª. Normativa aplicable

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

Base 11ª. Normas finales

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determinan la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.



**ANEXO I**

Tema 1.- La Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El Municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 2.- El Reglamento: Concepto. Fundamentos de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Relaciones entre la ley y el reglamento. Reacción contra los reglamentos ilegales.

Tema 3.- Los principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y concentración. El principio de legalidad administrativa.

Tema 4.- La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases.

Tema 5.- La regulación de la administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Las relaciones interadministrativas.

Tema 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 8.- La eficacia de los actos administrativos: condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11.- Ordenación e instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, pruebas e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.

Tema 13.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14.- El presupuesto. Concepto y clases. Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación.

Tema 15.- Contabilidad pública de las Entidades Locales. Ideas generales de los estados contables. La Cuenta General.

Tema 16.- La Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido: entrada en vigor.

Tema 17.- Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19.- Organización de las Entidades Locales: La organización del Ayuntamiento. Competencias. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: borrador del acta y aprobación. Firma del acta.





Tema 21.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 22.- Texto Refundido de la Ley de Contratos de Sector Público. Concepto y clases de contratos. Régimen aplicable. Preparación de los contratos. Las partes del contrato administrativo. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Las garantías y sus clases. La revisión de precios. Modificación y extinción de los contratos.

Tema 23.- La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 24.- La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 25.- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre Administraciones.

Tema 26.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 27.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El personal directivo profesional.

Tema 28.- El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de empleo público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral.

Tema 29.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.

Tema 30.- Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.

Tema 31.- El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases. El contrato de trabajo. Tipos de contratos de trabajo: tipologías, características y requisitos. Modificación del contrato.

Tema 32.- Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

Tema 33.- Instrumentos de gestión de personal: la plantilla. El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de personal. Nóminas.

Tema 34.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral. Promoción profesional de los funcionarios. La promoción profesional del personal laboral.

Tema 35.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 36.- La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 37.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

Tema 38.- La extinción del contrato de trabajo: la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas. Forma y efectos.

Tema 39.- Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.





Tema 40.- Determinación de las necesidades de personal: gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.

Tema 41.- Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

Tema 42.- El sistema español de Seguridad Social. Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.

Tema 43.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.

Tema 44.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: sujetos responsables y obligados al pago. Bases, contingencias y tipos de cotización. Cuotas de recaudación conjunta. Especialidades en la cotización de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 45.- Acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social: contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

Tema 46.- Enumeración y análisis de las distintas prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 47.- Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas: representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación.

Tema 48.- Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, la huelga y el cierre patronal.

Tema 49.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto 39/1997 de 17 de enero del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 50. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Tema 51. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Especial referencia al Delegado de Protección de Datos.

Tema 52. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



**ANEXO II**
Modelo de instancia

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para provisión de una plaza de técnico de Gestión de Recursos Humanos y Delegado de protección de datos, personal funcionario interino.

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
Domicilio en:
Calle:
Teléfono:
Correo electrónico:

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión una plaza de técnico de Gestión de Recursos Humanos y Delegado de protección de datos, personal funcionario interino.

Manifiesta:

- a) Que adjunta fotocopia del DNI y la documentación que se determina en la base tercera.
- b) Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, así como acata las bases que regirán el proceso selectivo.

Por todo ello, solicita:

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En, a de de 2019

(Firma del solicitante)

Asimismo, se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Capdepera, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad.

En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.

