



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

#### 44586 *Aprobación bases y convocatoria para la provisión por sistema de concurso específico de méritos abierto a otras Administraciones Públicas de Responsable de Recursos Humanos, Personal y Organización*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 10 de marzo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** APROBAR las BASES, que figuran como Anexo a esta Resolución, que regirán la convocatoria específica para la provisión por el sistema de concurso específico de méritos abierto a otras administraciones públicas del puesto n.º 101 de Responsable de Recursos Humanos, Personal y Organización, de naturaleza funcionarial.

**SEGUNDO.** CONVOCAR el proceso que regirá la convocatoria específica para la provisión en propiedad del puesto de trabajo indicado.

**TERCERO.** PUBLICAR las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares BOIB y Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santantoni.sedelectronica.es>.

#### ANEXO

#### **BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL Y ORGANIZACIÓN, FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS.**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso para la provisión, mediante concurso de méritos específico abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL Y ORGANIZACIÓN, de naturaleza funcionarial de esta Corporación, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículos 76 a 81 y 94 a 96 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, ambos en consonancia con lo establecido en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

##### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Puesto n.º 101 a proveer de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany:

- Nombre del Puesto: Responsable Recursos Humanos, Personal y Organización.
- Unidad/Servicio: Personal.
- N.º Titulares: 1.
- Relación Funcionarial.
- Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnica Media.
- Grupo A / Subgrupo A2.
- Titulación Académica: Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o asimilado.
- Conocimiento Lengua Catalana: B2.
- Otros requisitos de acceso al puesto:
  - Experiencia de 2,5 años acreditada en Gestión de Personal o formación/capacitación asimilable.
  - Formación de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales.
  - Ofimática avanzada.
- Tipo de Jornada: Flexible.
- Dedicación: Exclusiva.
- Incompatibilidad: Total.
- Provisión: Concurso Específico.





- Puesto Singularizado
- Movilidad Interadministrativa: Si
- Nivel de Destino: 26
- Puntuación Complemento Específico: 1675 puntos.

#### RESPONSABILIDADES GENERALES:

Planificar, dirigir, coordinar, organizar y gestionar los Recursos Humanos y Personal del Ayuntamiento. Ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión que hacen referencia a la política de Recursos Humanos y Personal de conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Corporación garantizando una gestión racional, eficaz y eficiente en ámbito de la gestión pública.

#### TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

1. Dirigir y Coordinar la gestión de personal y Recursos Humanos.
2. Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del área de Recursos Humanos, dictando cuando sea necesario circulares internas, indicaciones y manuales de procedimientos.
3. Diseñar y establecer los aspectos técnicos en materias propias de Recursos Humanos. Estudios, emisión de informes jurídico / técnicos y propuestas de resolución sobre materias de Organización y racionalización de los Recursos Humanos; Plantilla y Relación de Puestos de trabajo; Oferta de Ocupación Pública; elaboración de bases de procesos de selección, ingresos y ceses del personal funcionario y laboral; situaciones administrativas del personal e incompatibilidades; excedencias, comisiones de Servicios; calendarios Laborales, jornadas de trabajo, licencias, permisos y vacaciones; política retributiva, elaboración de la nómina, servicios extraordinarios y productividad; Seguridad Social e IRPF; Derechos y Deberes derivados de la normativa legal; Régimen disciplinario; Carrera administrativa y Rendimiento; Negociación colectiva del personal y sus relaciones laborales.
4. Responsabilizarse del control presupuestario del área. Preparar la previsión de gastos del Presupuesto de Personal así como seguimiento de su ejecución. Efectuar propuestas de modificación de plantilla y su repercusión presupuestaria.
5. Supervisar e instruir la tramitación y confección de la nómina de los empleados municipales, procesos de seguridad social e IRPF. Informar mensualmente de sus incidencias y abono.
6. Supervisar la realización de contratos temporales del personal laboral y nombramientos del personal funcionario.
7. Controlar y autorizar, previo informe del responsable del área del empleado, permisos, licencias, jornadas, así como cualquier derecho laboral, de los empleados públicos. Dirigir la gestión del control de presencia, servicios extraordinarios y horas extras.
8. Asesorar y tramitar expedientes disciplinarios a empleados.
9. Asistir, informar y asesorar jurídica y / o técnicamente a los responsables políticos del área, así como a los técnicos de las subáreas en las materias de su competencia, negociación colectiva y resolución de conflictos, realizando estudios, informes y propuestas de carácter superior.
10. Orientar, informar y asistir a los Empleados Públicos y sus representaciones sindicales y sociales municipales en la resolución de aspectos legales y de procedimientos de su competencia.
11. Mantener relaciones con otras Administraciones y Organismos Públicos. Atender consultas y participar en reuniones con otros departamentos u organismos autónomos para la coordinación y planificación de actuaciones.
12. Velar por el cumplimiento en plazo de los Actos y Acuerdos.
13. Realizar aquellos actos de tramitación y asesoramiento procedentes en relación a procesos de selección.
14. Colaborar con el departamento Jurídico en la preparación y defensa de litigios en materia de personal ante la Jurisdicción Social y la Contencioso Administrativa.
15. Prestar asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos. Actuar como Coordinador/a de la Prevención de Riesgos Laborales de toda la organización. Coordinarse con el Servicio de Prevención Ajeno.
16. Participar en las distintas Mesas de Negociación, Comisiones, Mesas de Trabajo y Comité de Seguridad y Salud.
17. Dirigir y coordinar el Plan de Formación de los empleados de la organización.
18. Redactar pliegos de prescripciones técnicas de su área de competencia.
19. Revisar los procedimientos, criterios de actuación y sugerencias para la mejora de las aplicaciones informáticas del área de Recursos Humanos (en colaboración con el Servicio de Modernización y TIC).
20. Impulsar la tramitación de los expedientes, cumpliendo los plazos establecidos, haciendo que el área funcione con normalidad y proponiendo mejoras del servicio.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE CARRERA PARTICIPANTES.

Para participar en la convocatoria, y ser admitidos/as al proceso de provisión del puesto, el personal funcionario de carrera interesado debe cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo si se encuentra en situación de suspensión firme de funciones en tanto dure la suspensión, los siguientes requisitos para el desempeño del puesto de trabajo:



1. Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, con plaza en propiedad de Técnico de Gestión de Recursos Humanos, o asimilado, Escala Administración Especial, Subescala Técnica. Clase Técnica Media. Encuadrado en el grupo de clasificación A, Subgrupo A2.
2. Estar en posesión del título universitario de Diplomado o Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o asimilado. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
3. Acreditar una experiencia laboral de al menos dos años y medio en Gestión de Personal o formación/capacitación asimilable.
4. Acreditar formación de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales o superior.
5. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado expedido por la EBAP u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
6. No exceder de la edad de jubilación forzosa en la función pública.
7. Poseer la capacidad funcional y psicofísica. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas asignadas al puesto objeto de la convocatoria. Acreditado mediante certificación médica oficial.
8. No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o incurso en alguna de las causas de imposibilidad o incapacidad específicas establecidas en la vigente legislación sobre empleo público, atendiendo específicamente a su situación administrativa.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

1. Las solicitudes para participar en el proceso de provisión del puesto, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 15 días hábiles a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en registro distinto al Registro General de Entrada o registro electrónico de la Corporación, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico [rrhh@santantoni.net](mailto:rrhh@santantoni.net), con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitido/a, y tomar parte en el proceso de provisión, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Certificado emitido por la Administración correspondiente donde se acredite ser funcionario de carrera, plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos, o asimilado, Escala Administración Especial, Subescala Técnica. Clase Técnica Media. Grupo de clasificación A, Subgrupo A2.
- c) Titulación exigida.
- d) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- e) Certificado de servicios prestados que acredite una experiencia laboral de al menos dos años y medio en Gestión de Personal o formación/capacitación asimilable.
- f) Formación de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales o superior.
- g) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en el concurso de méritos específico, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso, siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015.
- h) Documento de autobaremación firmado, que será facilitado por el Ayuntamiento en la sede electrónica, indicando la relación de documentos y su baremación. Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito por la persona solicitante.
- i) Memoria firmada relacionada en el apartado de entrevista del Baremo de Méritos Específicos.

3. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.



4. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Calificador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la designación del Órgano de Selección.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> con expresión del DNI de las personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas. Será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

#### **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección estará constituida por un número impar de miembros, no inferior a tres, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará a los miembros del órgano de selección y a sus suplentes y se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Las personas aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse.

En cada reunión del órgano de selección participarán quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el órgano de selección e iniciada la reunión se ausentara la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará de entre los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, el que le sustituirá durante su ausencia.

A los efectos de comunicaciones y el resto de incidencias, el órgano de selección, sea cual sea el lugar de reunión, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Categoría del Órgano de Selección: Segunda.

## **SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE PROVISIÓN.**

El sistema ordinario de provisión del puesto objeto de la convocatoria será el de concurso específico, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, y consistirá en valoración de los méritos relacionados en estas bases.

La Puntuación máxima será de 100 puntos siendo la puntuación mínima para la adjudicación de la vacante convocada de 20 puntos.

1. Esta fase consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas. La valoración de estos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se deberá cumplimentar el documento de Autobaremación para participar en el proceso selectivo. Los méritos no relacionados en la Autobaremación que figuren en la solicitud no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mismo.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

En caso de que la documentación acreditativa ya conste en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, no será necesario adjuntar certificación o justificantes de los méritos, aunque para que se puedan valorar por el órgano de selección será indispensable que se haga constar tal circunstancia y se relacionen con toda claridad en la Autobaremación.

Para la acreditación de los méritos de los apartados de antigüedad, servicios prestados, desempeño de puestos o experiencia, deberá presentarse certificado suficiente, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes.

Para la acreditación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento deberá presentarse documento acreditativo donde consten los datos imprescindibles para su valoración y, en todo caso, la Entidad que lo expide y/o la que impartió el Curso, su homologación, y horas de duración.

2. El órgano de selección procederá a baremar los méritos presentados y convocará a las personas participantes a la entrevista, mediante publicación en el Tablón de anuncios. El llamamiento para la realización de la entrevista deberá realizarse con una antelación mínima de dos días hábiles. No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

### **A) BAREMO MÉRITOS GENERALES: (MÁXIMO 45 PUNTOS)**

1. Antigüedad y pertenencia al cuerpo. Máximo 20 puntos.

1.1. Antigüedad: se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera en las distintas administraciones públicas. A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública. La antigüedad se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado. Máximo 10 puntos.

1.2. Servicios prestados en el mismo Subgrupo de Clasificación: se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en el Grupo y Subgrupo en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. El tiempo de pertenencia al cuerpo se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado. Máximo 10 puntos.

2. Grado personal consolidado. Máximo 5 puntos. El grado personal consolidado por las personas aspirantes se valorará en la forma siguiente:

- a) Grado consolidado inferior al del puesto ofrecido: 3 puntos.
- b) Grado consolidado igual al del puesto ofrecido: 4 puntos
- c) Grado consolidado superior al del puesto ofrecido: 5 puntos

3. Formación. Máximo 20 puntos.

3.1. Titulaciones académicas oficiales. Se valorará tener titulación académica de carácter oficial de igual o superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada.

Se asignarán los puntos que se establecen, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.



- Doctorado, licenciatura, grado, ingeniería, arquitectura o equivalente: 5 puntos.
- Máster universitario oficial: 3 puntos.
- Diplomatura, arquitecto técnico, ingeniero técnico o equivalente: 3 puntos

### 3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 15 puntos.

Se valorarán las siguientes acciones formativas recibidas:

Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos que hayan sido convocados, gestionados u homologados por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos, cursos homologados por la EBAP y cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales, servicio público de empleo y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.

Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia donde consten las horas de formación.

En ningún caso se puntuarán los cursos de catalán ni de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Se valorarán los cursos de duración superior a 15 horas certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con las siguientes escalas:

#### I. Cursos que se hayan realizado en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 2,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- c) De 50 o más horas: 1,00 punto.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.

#### II. Cursos que se hubieran realizado más de diez años antes de la fecha de publicación de la convocatoria:

- a) De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,10 puntos.

### 3.3. Conocimientos del catalán. Máximo 5 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

- Certificado Nivel C1: 2,5 puntos
- Certificado Nivel C2: 4,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirá 0,5 puntos.

Se ha de acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

#### B) BAREMO MÉRITOS ESPECÍFICOS: (MÁXIMO 55 PUNTOS)

1. Entrevista: hasta un máximo de 30 puntos. La asistencia a la entrevista será requisito indispensable para poder superar el proceso de selección.

Se valorará el resultado de una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de la persona en relación con las funciones propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias de aquel. Para la evaluación de la entrevista las personas participantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación en el concurso, una memoria en la que la

persona aspirante habrá expuesto un plan para dirigir la unidad administrativa objeto del concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier mérito relacionado con el contenido y funciones del puesto, no recogido en las bases de la convocatoria y que estime que debe ser tenido en consideración. La extensión máxima de la memoria será de veinticinco folios escritos a una sola cara, letra arial, tamaño 10 y doble espacio. La asignación de puntos en la entrevista se motivará siempre por el órgano de selección

2. Formación específica: hasta un máximo de 15 puntos. Las acciones formativas recibidas, previstas en el apartado 3.2 del baremo de méritos generales se valorarán con una puntuación equivalente al doble de la establecida en el mencionado artículo, siempre que su contenido tuviera relación directa con las funciones del puesto y que no se valoren en la primera fase del concurso.

3. Experiencia específica: hasta un máximo de 10 puntos.

3.1. Se valorará, a razón de 0,05 puntos por mes, la experiencia en puestos con funciones similares a las del puesto convocado de Responsable Recursos Humanos, Personal y Organización.

#### **OCTAVA.- PROPUESTA DE nombramiento.**

Finalizada la fase de concurso específico el órgano de selección expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación provisional de aspirantes junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida, y como identificación el documento nacional de identidad.

En caso de empate entre las personas participante, el orden de las mismas se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos según el orden siguiente:

1. La puntuación de la Experiencia Específica.
2. La puntuación de la Antigüedad.
3. La puntuación de la Formación Específica.
4. La puntuación de la Entrevista.
5. De persistir el empate se adjudicará por sorteo.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el órgano de selección. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El órgano de selección tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como Responsable Recursos Humanos, Personal y Organización a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Una vez publicados los resultados definitivos la persona propuesta para su nombramiento como Responsable Recursos Humanos, Personal y Organización, dispondrán de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de 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 se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la



nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar el nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

#### **DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Finalizado el procedimiento de provisión, el órgano de selección debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía mediante nombrará a la persona propuesta como funcionaria de carrera de la escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Media, Grupo/Subgrupo: A2, en el puesto de trabajo n.º 101 de Responsable Recursos Humanos, Personal y Organización

En la Resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese. La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Quienes no tomen posesión del puesto en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirán la condición de funcionarios y perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

Los nombramientos como personal funcionario deberá publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Las personas funcionarias que obtengan destino definitivo no podrán participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de 2 años, contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

#### **UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD.**

Las bases y la convocatoria de este procedimiento selectivo se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), tablón de Anuncios del Ajuntament de San Antoni de Portmany y su sede electrónica.

Tras la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

El órgano de selección está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **DECIMOTERCERA.- NORMATIVA.**

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986 y resto de normativa de aplicación; el 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; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB n.º 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

#### **DECIMOCUARTA.- RECURSOS Y ALEGACIONES.**

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de publicarse, de conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Frente a las actuaciones del órgano de selección, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente





al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el órgano de selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

San Antonio de Portmany, 12 de marzo de 2021

**El alcalde**

Marcos Serra Colomar

