

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

1995

Bases específicas para la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de un bolsín para la cobertura temporal de la plaza de técnico/a de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Margalida

Aprobadas por Decreto de Alcaldía n.º 2022-0347, de 15 de marzo de 2022, se publican íntegramente las bases específicas de la convocatoria para la creación de un bolsín de técnico de Recursos Humanos para cubrir necesidades o substitutiones en la plantilla de personal, según lo dispuesto en el artículo 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA POR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS EN LA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura, con carácter interino y hasta la cobertura definitiva, de la plaza de técnico de Recursos Humanos de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación. En las presentes bases se definen los requisitos y el sistema de selección el cual debe regir la creación de una bolsa de personal funcionario interino para cubrir las vacantes de la plaza indicada.

Esta plaza tiene las siguientes características: Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A2. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 22, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son gestionar, programar, establecer y concretar las estrategias, políticas y procedimientos de la corporación en materia de recursos humanos, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno y la secretaría general, las normas legales y los criterios de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión pública, con objeto de conseguir una plantilla adecuada, motivada, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente y objetivo. La tramitación de los expedientes relacionados con el personal del Ayuntamiento, tanto personal laboral como funcionario y eventual: altas, bajas, ayudas, permisos, derechos retributivos, selecciones y provisiones de personal, disciplinarios, entre otras funciones directamente ligadas con el empleado público.

El sistema de selección es el concurso oposición.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en defecto, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente aplicable a este proceso como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas de mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Margalida <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>.

El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal (BOIB núm. 129, de 25 de septiembre de 2014). La tasa por participar en el proceso selectivo de un subgrupo A2 es de 20,00 euros.

El pago se efectuará en una de las siguientes cuentas:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)



- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Ser ciudadano español de acuerdo con las leyes vigentes o disponer de la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público. Igualmente podrán ser admitidas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en las que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de grado o diplomatura universitaria.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos [empleos|usos]> o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En 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 < A[empleo|uso]> pública.
- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel B2.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para formar parte de esta convocatoria deben presentarse según el modelo que figura en el anexo I de esta convocatoria y deben dirigirse a la presidencia de la Corporación. Se presentarán en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En los supuestos en que se presenten a registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Santa Margalida, por tanto, presentados a registros de otras Administraciones o entes diferentes al del propio Ayuntamiento, es requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

2.- A la solicitud debe adjuntarse la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
 - b) Fotocopia de la titulación exigida (grado o diplomatura).
 - c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
 - d) Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
 - e) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.
- El importe de la tasa por los derechos de examen por la presente convocatoria es de 20 euros de acuerdo con la base segunda y es necesario realizar el pago por transferencia a las cuentas detalladas seguidamente, haciendo constar de forma imprescindible en el concepto de la transferencia «Tasa examen RRHH + nombre completo del aspirante»:

- ES37 0061 0098 6100 2286 0187BCA.MARCH (BIC BMARES2MXXX)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164CAIXABANK (BIC CAIXESBBXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHESMM)

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

4.- Con la formalización y presentación de la solicitud el aspirante da su consentimiento 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, de acuerdo con la normativa vigente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del



tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, contados a partir del día siguiente de la publicación de la mencionada resolución, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario.

Asimismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, quienes actuarán con voz pero sin voto.

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

5.- La abstención y recusación de los miembros del Comité 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.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

Desarrollo de la fase de Oposición

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatoria. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 70 puntos.

Consistirá en la superación de una prueba teórica tipo test y una segunda prueba práctica consistente en la resolución de varios supuestos prácticos; ambas de carácter eliminatorias.

La primera prueba teórica tipo test y eliminatoria consistirá en responder a 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, del temario del anexo II.

Se valorará con una puntuación total de 30 puntos, de forma que cada respuesta correcta tendrá la valoración de 0,75 puntos, la respuesta incorrecta descontará un tercio de la valoración de una correcta (0,25 puntos), sin que se puntúen ni descuenten las preguntas sin respuesta. Para superar esta prueba, se requerirá una puntuación mínima de 15 puntos.

Por la realización de la prueba, los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Las calificaciones de esta prueba se publicarán tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> como en el Portal de Transparencia dentro de la carpeta del respectivo proceso selectivo <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>.

Publicadas las calificaciones de la primera prueba, se otorgará un plazo de tres días hábiles para que los interesados presenten reclamaciones o alegaciones. En los supuestos en que se presenten a registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Santa Margalida, por tanto, presentados a registros de otras Administraciones o entes diferentes al del propio Ayuntamiento, es requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

De no presentarse, las calificaciones serán definitivas.

El Tribunal procederá a resolver las alegaciones o reclamaciones presentadas en una nueva acta, en la que constarán las calificaciones definitivas de la primera prueba.



La segunda prueba valorada en 40 puntos es de carácter práctico y consistirá en resolver varios supuestos sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada y el temario del anexo II. Se realizará en un tiempo máximo de 2,5 horas y para su superación se requiere obtener un mínimo de 20 puntos. Para resolver los supuestos, los aspirantes podrán utilizar textos normativos no comentados, referente a la normativa que se relaciona en el anexo III.

Las calificaciones de esta prueba se publicarán tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/info.0> como en el Portal de Transparencia dentro de la carpeta del respectivo proceso selectivo <https://ajsantamargalida.sedelectronica.es/transparency/b5f2dec6-957e-4d92-9fc0-512817b28d30/>.

Publicadas las calificaciones de la segunda prueba, se otorgará un plazo de tres días hábiles para que los interesados presenten reclamaciones o alegaciones. En los supuestos en que se presenten a registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Santa Margalida, por tanto, presentados a registros de otras Administraciones o entes diferentes al del propio Ayuntamiento, es requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

De no presentarse, las calificaciones serán definitivas.

El Tribunal procederá a resolver las alegaciones o reclamaciones presentadas en una nueva acta, en la que constarán las calificaciones definitivas de la segunda prueba.

Sólo se procederá a puntuar el concurso en caso de haber superado la fase de oposición con la puntuación mínima de 35 puntos.

- Desarrollo de la fase de Concurso

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se hayan presentado en tiempo y forma en el plazo de presentación de la solicitud inicial para participar en este proceso.

La fase consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos que consta en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB.

Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional, máximo de 17 puntos

Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 17 puntos.

- a) Servicios prestados en la Administración Pública en la categoría equivalente a grupo A y realizando funciones análogas a la plaza que se convoca: 0,2 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir, y realizados en la Administración: 0,1 puntos por mes trabajado a jornada completa. Deberá aportarse documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la Administración.
- c) Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,05 puntos por mes trabajado a jornada completa.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la Administración pública: mediante una Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto a este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- Servicios prestados en la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS además de una declaración jurada emitida y firmada por el propio aspirante, conjuntamente si es el caso, por el empresario, empresa o persona física para quien ha facturado servicios.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral y/o certificados) no se valorará.



**2. Formación relacionada con el puesto de trabajo, máximo de 10 puntos**

a) Por titulaciones académicas distintas a la exigida como requisito y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 4 puntos:

- Por cada titulación académica de diplomatura, relacionada con las tareas a desarrollar: 2 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 3 puntos.
- Por cada título propio de grado: 1 punto.
- Por cada título de máster universitario oficial: 1 punto.

b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidas, reconocidas, organizadas o promovidas por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

Se aceptarán cursos impartidos por Universidades, aunque sean privadas, sindicatos y Colegios profesionales. Se valorará con un máximo de 6 puntos:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- La formación presentada debe acreditarse documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará. Si no constase si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

3. Nivel superior de catalán, máximo 3 puntos

Nivel de C2: 2 puntos

Nivel de lenguaje administrativo (LA): 1 punto

Nivel de C1: 1,5 punto

El nivel de LA es el único que podrá valorarse de forma acumulativa con el nivel C1 o C2.

La forma de acreditación de este mérito deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Terminada la calificación, el Tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.



Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las calificaciones, para realizar alegaciones.

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación para cubrir la vacante.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Esta bolsa estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o mediante correo electrónico con un máximo de tres intentos.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se realiza en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Los aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

La orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con el Ayuntamiento, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones establecidas para formar parte en la bolsa, si todavía no la han presentado, y los originales de los méritos y requisitos presentados. El aspirante que en el plazo fichado, no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, ocupe el siguiente puesto de la bolsa.





DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCUARTA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento 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, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Santa Margalida, en fecha de la firma electrónica (16 de marzo de 2021)

El alcalde

Joan Monjo Estelrich





ANEXO I SOLICITUD

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, con domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en la calle _____, municipio _____, núm. _____, teléfonos _____ y correo electrónico _____

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de la categoría de técnico de Recursos Humanos de Administración General, Grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Santa Margalida.
2. Que cumplo TODOS los requisitos de la base tercera que rige este proceso selectivo referidos a la fecha fin del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- () a) Fotocopia del DNI/NIE.
- () b) Fotocopia de la titulación exigida (grado o diplomatura).
- () c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- () d) Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
- () e) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a y formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de Recursos Humanos del Ajuntament de Santa Margalida.

..... de de 2022

(Signatura)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA



**ANEX II
TEMARIO**

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Las Cortes Generales: concepto, características y composición. La organización de las Cámaras. El funcionamiento de las Cámaras.
3. El Gobierno: concepto y naturaleza jurídica. La composición del Gobierno. Las funciones del Gobierno. El Presidente del Gobierno: naturaleza jurídica, nombramiento y funciones. Los ministros: naturaleza jurídica y funciones. El nombramiento y cese del Gobierno. El Gobierno en funciones.
4. El Estatuto de Autonomía de les Illes Balears. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.
5. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
6. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
8. El acto administrativo (I). Concepto y naturaleza jurídica. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
9. El acto administrativo (II). La invalidez de los actos administrativos. La nulidad de pleno derecho. La anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La eficacia de los actos administrativos. La suspensión de la eficacia. La extinción de los actos administrativos.
10. La revisión de oficio: los diferentes sistemas de revisión. Los recursos administrativos: Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vías de recurso.
11. El procedimiento administrativo (I). Concepto y finalidad. La regulación del procedimiento administrativo en el derecho español. Los interesados: concepto, capacidad y representación. La iniciación del procedimiento: modalidades y efectos de la iniciación.
12. El procedimiento administrativo (II). La instrucción del procedimiento: principios generales. El régimen de plazos. Actas de instrucción de origen interno y externo. Notificación y publicación.
13. El procedimiento administrativo (III). La terminación del procedimiento: supuestos de terminación, el deber de resolver, requisitos de la resolución. La dejación y la renuncia. La caducidad. El silencio administrativo.
14. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
15. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
16. Los empleados públicos: definición, ámbito y clases.
17. Gestión del sistema de la ocupación pública: instrumentos de ordenación de la gestión de Recursos Humanos. La relación de puestos de trabajo. La Plantilla de personal y su relación con el Presupuesto general.
18. El acceso a la ocupación pública: principios generales. Requisitos para el acceso. Sistemas selectivos. Los procesos selectivos a la Administración pública y la conexión con la oferta de ocupación pública. Principios constitucionales.
19. La carrera administrativa de los funcionarios: Presupuestos y modalidades. Promoción interna. Provisión de puestos. Movilidad y traslado.
20. Situaciones administrativas del funcionario: servicio activo. Servicios especiales. Excedencia. Suspensión de funciones.



21. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público: causas. Acceso a la ocupación pública y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
22. Derechos de los funcionarios públicos (I): Derechos individuales: Derechos económicos: El sistema retributivo de los funcionarios públicos.
23. Derechos de los funcionarios públicos (II): Derechos de ejercicio colectivo: la libertad sindical, el derecho de reunión, el derecho de huelga.
24. Derechos de los funcionarios públicos (III): La negociación colectiva de los funcionarios.
25. Deberes de los empleados públicos.
26. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.
27. El Régimen disciplinario (I): Las faltas. Las sanciones. El procedimiento disciplinario.
28. Régimen de la ocupación pública laboral: clases de personal. Legislación aplicable.
29. Las fuentes del Derecho del Trabajo: perspectiva general. Derechos y principios de contenido laboral en la Constitución Española. La potestad normativa de las Comunidades Autónomas. Normas internacionales y comunitarias. Los convenios colectivos. Acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales. La costumbre laboral y los principios generales del Derecho del Trabajo.
30. La aplicación de las normas laborales: naturaleza de las normas. La concurrencia de las normas laborales en el tiempo. El conflicto entre normas y autonomía individual. Prescripción y caducidad de los derechos laborales. La inspección de trabajo.
31. La negociación colectiva: normativa, unidades de negociación y concurrencia de convenios, legitimación, procedimiento, contenido y límites de los Convenios Colectivos, registro, depósito y publicación, duración, impugnación, aplicación e interpretación, la adhesión y extensión de los convenios.
32. El contrato de trabajo: concepto, funciones y elementos. Relaciones laborales excluidas del ordenamiento laboral. La capacidad para contratar como trabajador. La capacidad para trabajar. El empresario laboral.
33. La contratación laboral: forma, duración y modalidades.
34. La determinación de la prestación laboral: la clasificación profesional. La modificación de la prestación laboral.
35. El salario: concepto y normativa aplicable, modalidades, sistemas salariales, la estructura salarial, percepciones extrasalariales, la determinación del salario, el pago del salario, la protección del salario.
36. La interrupción y suspensión del contrato: la interrupción de la prestación laboral, la suspensión del contrato de trabajo, la excedencia voluntaria.
37. El despido disciplinario: concepto, causas, forma y efectos.
38. El despido colectivo: concepto, procedimiento y efectos. La extinción por causas objetivas: causas, procedimiento y efectos. Otras causas de extinción.
39. La representación de los trabajadores a la empresa: la representación unitaria, la representación asamblearia y la representación sindical: secciones y delegados sindicales.
40. El Derecho de huelga: normativa, titularidad, ejercicio y efectos del derecho de huelga: Huelgas ilegales. Modalidades abusivas. El respecto de los servicios necesarios. Finalización de la huelga.
41. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.
43. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa y derecho de



acceso a la información pública.

44. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes por la reducción de la temporalidad en la ocupación pública: la modificación del TREBEP, los procesos de estabilización de la ocupación temporal, su Disposición Adicional Cuarta, su Disposición Adicional Sexta, su Disposición Adicional Octava, su Disposición Transitoria Primera.

ANEXO III

NORMATIVA A UTILIZAR PARA LA SEGUNDA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el cual se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de función pública de la Comunidad de las Islas Baleares
- Ley 20/2001, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el trabajo público.
- Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.
- Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.