



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

**2404*****Bolsa de trabajo para la cobertura de una plaza de técnico/a de Recursos Humanos y Área Económica del Ayuntamiento de Es Mercadal***

Des de la Alcaldía del Ayuntamiento de Es Mercadal, de día 9 de Agosto de 2021, se ha dictado la Resolución por la que se aprueba la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de Técnico/-a de Recursos Humanos i área económica del Ayuntamiento de Mercadal

Las bases de la convocatoria son las siguientes:

#### **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/-A DE RECURSOS HUMANOS Y ÁREA ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DES MERCADAL**

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

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso oposición para la cobertura, con carácter temporal o interino del lugar de trabajo, inicialmente clasificado ahora como de naturaleza funcionarial, (o laboral, si se diera) de la escala de administración especial, subescala técnica, subgrupo de clasificación A2, con funciones de técnico/-a de recursos humanos, y área económica. Esta plaza se encuentra incluida en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, que en estos momentos se encuentra vacante por haber estado recientemente creada.

##### **2.- PUESTO DE TRABAJO. FUNCIONES**

Las tareas propias del personal técnico de recursos humanos (subgrupo A2) son las siguientes:

- Elaborar las nóminas del personal municipal y realizar las tareas derivadas: introducir datos retributivos en el sistema, actualizar datos según convenios, introducir variaciones, emitir informes para intervención, regidor/a delegado de personal, secretaría, etc.
- Confeccionar los modelos TC1 y TC2 de la Seguridad Social, así como realizar su envío por Sistema Red.
- Expedir certificados de empresa con bases de cotización: INEM, INSS, prórroga de incapacidad temporal, de jubilación, etc.
- Realizar las liquidaciones del IRPF por el personal en nómina, organismos autónomos y profesionales: preparar liquidación y enviar telemáticamente los modelos oficiales.
- Tramitar altas, bajas, variaciones de datos y cambios de código de cuenta de cotización de los trabajadores, tramitar igualmente altas médicas, confirmaciones de ILT y accidentes, así como bajas médicas, a través del Sistema RED de la SS. Comunicar al S.O.I.B. variaciones y/o modificaciones contractuales. Realizar los trámites derivados de las bajas: comunicación, extinción, liquidación, certificación, etc.
- Cumplimentar y tramitar los formularios correspondientes los comunicados de accidentes de trabajo de los trabajadores, así como tramitar la relación de accidentes de trabajo sin baja, ambos a través del Sistema Delta del Ministerio de Trabajo.
- Llevar el control de las situaciones administrativas administrativas del personal.
- Tramitar, e informar técnicamente, todos los expedientes en materia de personal y similares: jubilaciones, permisos, licencias, reconocimiento de servicios, trienios, incompatibilidades, excedencias, etc.
- Emitir los informes y si fuera el caso los certificados de servicios prestados y otras situaciones de todo el personal municipal (en activo y los que hubieran estado)
- Coordinar la prevención de riesgos laborales del personal municipal
- Resolver incidencias surgidas en materia de personal y gestión de recursos humanos, incluidos los recursos pertinentes.
- Atender, a todos los efectos, las relaciones laborales y sindicales del Ayuntamiento, y participar como asesor y si fuera el caso también como secretario/a en las mesas de negociación, comisiones paritarias, y otros órganos de gestión de personal al que se lo asigne.
- Encargarse de los procesos de selección de personal: informar el tipo de contrato, confeccionar las bases por la selección de personal, cursar la publicación, realizar el seguimiento hasta la contratación, o nombramiento pertinente, etc., dar de alta en la aplicación de nóminas, registrar en Contrat@, etc.
- Encargarse de la creación y gestión de las bolsas de trabajo municipal.
- Elaborar el expediente administrativo de aprobación, o modificación en su caso, de la Plantilla municipal, de actualización de la



RPT, así como también de la Oferta de Empleo Público.

- Representar y asistir en el Ayuntamiento, ante diferentes organismos e instituciones: TAMIB, Juzgados de lo Social, Consejería de Trabajo, Inspección de Trabajo, Agencia Tributaria, TGSS y SOIB.
- Dar soporte al área económica y efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### **3.- REQUISITOS QUE TIENEN QUE CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA PODER SER ADMITIDAS AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Las personas interesadas a participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 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:

- 1) Tener la nacionalidad española, la de otros estados miembros de la Unión Europea o la de aquellos estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- 2) Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
- 3) Poseer capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo.
- 4) Estar en posesión del título de Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del trabajo, Derecho, o asimilados  
En caso de que el aspirante hubiera obtenido la titulación en el extranjero tendrá que acreditar la correspondiente homologación de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas al extranjero.
- 5) Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, estar en posesión del certificado B2 de la Dirección General de Política Lingüística (DGPL) o de cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos tienen que ser acreditados aportando el título o el certificado correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedito u homologado por el órgano competente de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares. En caso de que haya personas aspirantes que no dispongan de esta titulación o del certificado, el Ayuntamiento organizará una prueba de catalán del nivel antes mencionado. En este último caso, el resultado de la prueba será apto o no apto. Solo las personas que sean aptas podrán optar a ser incluidas, si procede, en la bolsa objeto de esta convocatoria, previa superación del presente proceso selectivo y de las dos fases del concurso oposición.
- 6) No haber sido separado/-a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o en la escala de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- 7) No encontrarse incluido/a en ninguno de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- 8) Disponibilidad para incorporarse inmediatamente.

### **4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán al Alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento des Mercadal, c/ Mayor, n.º 16, en horario de 8:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?con=conexion005>).

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento des Mercadal, se tendrá que remitir copia de la instancia a través del registro electrónico carpeta ciudadana o por correo electrónico [registre@esmercadal.es](mailto:registre@esmercadal.es) dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Con la formalización y la 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. Los aspirantes quedarán vinculados por los datos que hagan constar en su solicitud. El teléfono y el correo electrónico que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos de la solicitud.



El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases al BOIB. Las solicitudes que se registren fuera de plazo serán excluidas y se determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

A las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo II y que se podrán descargar en la página web oficial del ayuntamiento des Mercadal, donde se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a la vez, se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Índice de los documentos que se adjuntan.
- 2) Los anexos II y III debidamente cumplimentados, que se los podrá descargar en la página web municipal <<http://www.aj-esmercadal.org/>>.
- 3) Copia auténtica del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En el caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia auténtica del permiso de residencia vigente.
- 4) Copia auténtica de la titulación exigida, o copia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.
- 5) Copia auténtica del certificado o título que acredite los conocimientos de legua catalana que se mencionan en la base 3, punto 5 o bien indicación expresa que solicita ser sometido/a a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
- 6) Declaración jurada de no haber sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitado/da para el ejercicio de las funciones públicas.
- 7) Copia auténtica de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el Tribunal Calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud no serán valorados por el Tribunal.
- 8) Para justificar la experiencia profesional se tiene que presentar la vida laboral por la persona aspirante, junto con los justificantes de contratación o prestación de servicios (ya sean copias auténticas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Tienen que quedar reflejados en estos, la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos, y por supuesto la categoría laboral igual o equivalente a la plaza que se opta. No se computarán aquellos méritos acreditados tan solo con la vida laboral.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo. El documento nacional de identidad y el título académico exigido para formar parte de la convocatoria, en formato documento electrónico, podrá comprobarse de oficio por el Ayuntamiento, mediante la consulta a la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. Si bien, en caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener los mencionados documentos o información o que el interesado no lo autorice, podrá solicitar (nuevamente) al interesado su aportación.

## 5.- LISTA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el alcalde dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se hará constar el nombre y apellidos de los aspirantes, y algunos números del documento nacional de identidad y la causa por la cual no han sido admitidas, si fuera el caso. Así mismo, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<http://www.aj-esmercadal.org>), concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional. Esta publicación sustituye la notificación personal. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas.

A los efectos de lo establecido en estas bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La carencia de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación. Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

## **6.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Formarán parte del Tribunal Calificador: un presidente/a, dos vocales designados por el Ayuntamiento y una persona que hará de secretario/a.

Su composición será técnica, el/la Presidente/a y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.

Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento des Mercadal, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal puede disponer de la incorporación de asesores especialistas que estime pertinentes, los cuales se limitarán a prestar su colaboración.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con el que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El órgano de valoración tendrá facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como el que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, y por mayoría.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de una fase de oposición y una fase de concurso

### **7.1 Fase de Oposición**

#### **7.1.1 Acreditación de los conocimientos de lengua catalana**

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consiste en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán de la DGPL o bien cualquier otro que sea equivalente. La acreditación se hará mediante la aportación de una fotocopia auténtica del título o del certificado oficial correspondiente expedido por el EBAP o expedido u homologado por el órgano competente de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares. En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: apto o no apto. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas. El día, hora y lugar de la prueba de nivel de conocimientos de la lengua catalana, junto con las personas que lo tienen que realizar, serán objeto de publicación en la sede electrónica municipal.

#### **7.1.2 Ejercicios de la fase de oposición**

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

1.º Ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, en el plazo máximo de 2 horas, de dos temas elegidos de cuatro extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

Este ejercicio tendrá que ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública, para apreciar, fundamentalmente, los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

2.º Ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, en el plazo máximo de 1 hora, que versarán sobre las Materias Específicas contenidas en el Anexo I y estarán relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria. No podrá hacerse uso de ningún libro o material de consulta

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de la fase de oposición vendrá del resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Puntuación máxima en la fase de oposición 20 puntos.

## 7.2 Fase de Concurso

Solo se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 5 puntos): Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial, en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria:

1.1.- Hasta 5 puntos:

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, como Técnico de Recursos Humanos, Escala de Administración especial Grupo A2/A1, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados, sin contar las fracciones.
- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, como Técnico de Recursos Humanos, Escala de Administración General Grupo A2/A1, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados, sin contar las fracciones.

1.2.- Hasta 3 puntos:

- Por experiencia en servicios prestados como técnico/director/gerente con experiencia en tareas de gestión de personal y/o recursos humanos en empresas privadas, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, sin contar las fracciones.

Tendrá que acompañarse la certificación de la Administración Pública que corresponda o de la empresa y de la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el nombramiento funcionarial o el contrato laboral que acredite su categoría profesional. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

2.- Por méritos académicos (hasta 4 puntos):

Por estar en posesión de otra titulación académica oficial superior a la necesaria como requisito, siempre que guarden relación con la plaza, hasta un máximo de 4 puntos.

1- Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria por pertenecer al Subgrupo A2, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones que tienen que ser ejercidas por Técnico/a Medio de Recursos Humanos, a razón de 1 punto por título, hasta un máximo de 2 puntos.

2- Se valorarán los máster universitarios oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones que tienen que ser ejercidas por el/la Técnico/a Medio de Recursos Humanos, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 2 puntos:

- Por máster de 120 o más créditos: 4 puntos
- Por máster de 60 o más créditos: 2 puntos
- Por posgrados y máster de 30 o más créditos: 0,5 puntos

Se valorarán solo las titulaciones de mayor puntuación y que estén debidamente acreditadas documentalmente mediante documento público o copia auténtica de estos.

3.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 3 puntos):

3.1 Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc. relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales, a valorar según criterio del tribunal calificador. Puntuación máxima: 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.

- De 20 a 40 horas: 0,1 punto por curso

- De 41 a 70 horas: 0,2 puntos por curso
- De más de 70 horas: 0,3 puntos por curso

Los cursos, las jornadas, etc. valorados en un subapartado no pueden ser vueltos a valorar en otro y únicamente se tendrán en cuenta los que sean posteriores a 1/01/2012

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se tendrá que adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para este fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Así mismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

Solo se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén debidamente acreditados documentalmente mediante documento público o copia auténtica de estos, y que especifican la duración con horas.

#### 4. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 punto)

##### 4.1. Por conocimientos orales y escritos de catalán.

Se valorarán como mérito los certificados siguientes:

- a) El certificado C1 de catalán (antiguo C): 0,5 puntos.
- b) El certificado C2 de catalán (antiguo D): 0,75 puntos.
- c) El certificado LA de catalán (antiguo E): 0,25 puntos.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior); salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

Puntuación máxima en la fase de concurso 13 puntos.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 13 puntos.

#### **OCTAVA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y si persiste se resolverá por sorteo

#### **NOVENA. APROBACIÓN DE LA BOLSA DE PERSONAL Y VIGENCIA**

Una vez concluida la valoración de méritos, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía la propuesta con la lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de mayor a menor puntuación, para que, mediante resolución, apruebe la lista de personas que podrán cubrir con carácter temporal o interino lugares de trabajo de naturaleza laboral o funcional de la escala de administración especial, subgrupo de clasificación A2, con funciones de técnico de recursos humanos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer las alegaciones pertinentes sobre la valoración del concurso oposición.

Después de resolver las reclamaciones, si hubiera, el tribunal elevará la propuesta definitiva a la Alcaldía de la corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo.

Esta resolución se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento, a efectos de ser considerada notificada a todas las personas interesadas.

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio que se pueda entender prorrogada mientras se realiza el procedimiento selectivo para constituir otra de posterior. Sin embargo, la constitución de una bolsa posterior detrás el procedimiento selectivo correspondiente, dejará sin efectos la presente.

#### **DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO Y CONDICIONES PARA CONSERVAR EL ORDEN DE PRELACIÓN**

En el momento que haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien de cubrir una sustitución o cuando proceda en régimen laboral temporal, las personas aspirantes seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

- 1) Desde el Ayuntamiento, se intentará contactar con la persona candidata telefónicamente. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.
- 2) En caso de no poder contactar, o si no aceptara la propuesta de trabajo, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y podrá ser contratada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.
- 3) No obstante lo expuesto, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los casos siguientes:
  - a. Cuando se encuentre en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.
  - b. Cuando esté sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar la ocupación.
  - c. En caso de que la persona candidata esté trabajando como técnico de recursos humanos y lo acredite por medio de la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos tendrán que justificarse documentalmente en el plazo de los 5 días naturales siguientes en que se produzcan estas situaciones.

En caso de no justificarse dentro de este plazo, se pasaría a ocupar el último lugar de la lista.

- 4) Cuando acabe la prestación del servicio o un contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el lugar de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.
- 5) Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja por cualquiera de los medios indicados en la base 4; es decir, los que son previstos para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean llamadas tienen que presentar los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Excepto en los casos de fuerza mayor que se hayan justificado debidamente, si la persona propuesta no presentara los documentos acreditativos de las condiciones exigidas, no podría ser contratada, y quedarían anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubiera podido incurrir por falsedad.

#### **UNDÉCIMA. COBERTURA DE VACANTES, SUSTITUCIONES U OTRAS**

En el momento que se dé la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien temporalmente una sustitución, o proceda una contratación en régimen laboral temporal, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas se llamarán de acuerdo con la orden de puntuación, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada.

Si la persona llamada a prestar servicio en esta corporación renunciara al ejercicio de las funciones asignadas, pasaría automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y podría ser llamada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

En todo caso, las personas integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratadas temporalmente, por orden de puntuación, en el supuesto de que hubiera vacantes y/o necesidades del servicio que lo requirieran y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir lugares de trabajo. Se estará también a las limitaciones establecidas respecto a esto en la legislación de presupuestos del Estado.

#### **DOCENA. PUBLICIDAD**

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento des Mercadal (<http://www.ajesmercadal.org/tauler/tipedictes.aspx>) y al BOIB.

Después de la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento des Mercadal ([www.ajesmercadal.org](http://www.ajesmercadal.org) / Ayuntamiento / Tablón de anuncios / Bolsa de trabajo / Técnico de Recursos Humanos).

En todo el que no se prevé en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública de acuerdo con el establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

#### **DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes del siguiente:



- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento des Mercadal el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podran, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de la derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Registro de entrada del Ayuntamiento des Mercadal.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta corporación municipal (<http://www.ajesmercadal.org/>) de acuerdo con el dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **DECIMOCUARTA: INCIDENCIAS. RECURSOS.**

Mientras esté constituido, el Tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos que se prevén con el fin de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo que se establece en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Es Mercadal, en la fecha de la firma electrónica: *(17 de marzo de 2023)*

**El alcalde**  
Francesc Ametller Pons

#### **ANEXO I** **TEMARIO DE LA CONVOCATORIA**

1. La Administración Pública. Concepto y principios. Concepto de derecho administrativo. El principio de legalidad de la administración pública. Potestades administrativas.
2. La Administración Local: concepto, y características. La organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales. Los servicios obligatorios.
3. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.
4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
5. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento. La administración electrónica: concepto y principios inspiradores. El acceso electrónico. La firma electrónica.
6. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Nulidad y anulabilidad. Los recursos Administrativos.
7. Las haciendas locales. Los presupuestos. Concepto, objeto y estructura. Contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Fases de ejecución presupuestaria.
8. El régimen jurídico de la función pública local. Normativa básica y legislación autonómica. Normativa específica de la Policía Local.
9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Funcionarios propios y habilidades de carácter nacional.

Personal laboral. Personal eventual. Estructura de los recursos humanos. Cuerpos y escalas.

10. El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. El personal eventual: Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos. Los procesos de estabilización de ocupación temporal.

11. Derechos del personal. Jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones. Carrera profesional. Promoción interna. La evaluación del desempeño.

12. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

13. El acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Órganos de selección. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

14. Ordenación y planificación de los recursos humanos. Los instrumentos de planificación y organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La valoración de puestos de trabajo. La oferta de ocupación y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.

15. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

16. Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivo del personal laboral.

17. Las leyes de presupuestos generales del Estado. Límites y requisitos en materia de personal. Bases y coordinación. Oferta de ocupación. Tasa de reposición de efectivos.

18. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

19. Derechos Colectivos de los empleados públicos. Regulación legal. Estructuración de la representación del personal. Derechos de Sindicación. Órganos de representación. Representación sindical. Negociación colectiva. Tablas de negociación. Materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.

20. El personal laboral de las administraciones públicas. Incidencia del Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo. Concepto, elementos y contenido. Modalidades. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Derechos y deberes de los trabajadores.

21. La Seguridad Social. Acción protectora del sistema. La incapacidad temporal. Jubilación e invalidez. Prestaciones por desocupación.

22. La gestión de los recursos humanos en la administración pública.

23. La formación de los trabajadores. Planificación. Desarrollo profesional basado en competencias.

24. La gestión de nóminas. Estructura y contenido. Las cotizaciones a la Seguridad Social. Retenciones por anticipado del impuesto sobre la renta de las personas físicas. Embargo de salarios.

25. La prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

26. La protección de datos de carácter personal. Incidencia en la gestión de recursos humanos. Nivel de protección de datos. Derechos de las personas y obligaciones de la organización.

NOTA.:

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de esta, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DES MERCADAL**

**SOLICITANTE**

Nombre y apellido:

Documento de identidad: Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

Dirección: N.º Piso:

Municipio: Provincia: Código postal:

Teléfono móvil:

Dirección electrónica:

**EXPONGO**

Que, vistas las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS del Ayuntamiento des Mercadal,

**DECLARACIÓN JURADA**

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo para la cobertura, con carácter temporal o interino de lugares de trabajo de naturaleza laboral o funcional de la escala de administración especial, subgrupo de clasificación A2, con funciones de técnico de recursos humanos cuando sea procedente.
- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no sufro ninguna dolencia o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de técnico de recursos humanos.
- Que son ciertas todas y cada una de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

Con esta solicitud (anexo I), adjunto la documentación que se detalla a continuación:

- Índice de los documentos que se adjuntan.
- Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II)
- Copia auténtica del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En el caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una copia auténtica del permiso de residencia vigente.
- Copia auténtica de la titulación exigida, o copia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.
- Copia auténtica del certificado o título que acredite los conocimientos de legua catalana que se mencionan en la base 3 o bien indicación expresa que se solicita ser sometida a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
- Copia auténtica de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante hace constar a fin de que sean valorados por el Tribunal Calificador.



\* Para justificar la experiencia laboral se tiene que presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como también los justificantes de contratación (ya sean copias auténticas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Tienen que quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.

\* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

\* Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud no serán valorados por el Tribunal.

#### **CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

Sí\* [ ] autorizo en el Ayuntamiento des Mercadal a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

\* En caso de que queréis que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada tendréis que marcar la casilla con una cruz. Recordar que en caso contrario tendréis que presentar obligatoriamente dicha documentación en papel o electrónicamente en el Ayuntamiento.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se os informa del siguiente:

· Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

· Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.

· Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

#### **SOLICITO**

Ser admitido/admitida a la convocatoria.

( ) Realizar la prueba de nivel B2 de lengua catalana.

ES MERCADAL,.....DE.....DE 2023 .

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/36/1132228>



**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DES MERCADAL**



### ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Documento de identidad: Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

Dirección: N.º Piso:

Municipio Provincia: Código postal:

Teléfono móvil:

Dirección electrónica:

A continuación, relaciono los méritos que se tienen que puntuar por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto a las bases:

Página	Apt. Bases	Descripción	Puntos
	Experiencia profesional		
	Méritos académicos		
	Para cursos de formación		
	Catalán		

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, junto con la vida laboral. (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Mercadal, ..... de....., de 2023

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/36/1132228>





## SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DES MERCADAL

Contra estas bases -que agotan la vía administrativa- se puede interponer alternativamente un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento des Mercadal, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas o, un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta para recorrer en reposición, el recurso contencioso-administrativo no se podrá interponer hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo esto, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

