



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

10984

Bases de la convocatòria per seleccionar, mitjançant el sistema de concurs de valoració de mèrits, amb caràcter de personal laboral de programa, un/a tècnic/a mig en relacions laborals (recursos humans) de l'ajuntament d'Artà i per crear una borsa de feina

Per Junta de Govern Local de 19 d'octubre de 2018 es va resoldre aprovar la convocatòria i les bases de la convocatòria per seleccionar, mitjançant el sistema de concurs de valoració de mèrits, amb caràcter de personal laboral de programa, un/a tècnic/a mig en relacions laborals (recursos humans) de l'Ajuntament d'Artà i per crear una borsa de treball.

Es per la qual cosa que, a continuació, es publiquen les bases d'aquesta convocatòria.

<<BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER SELECCIONAR, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE VALORACIÓ DE MÈRITS, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL DE PROGRAMA, UN/A TÈCNIC/A MIG EN RELACIONS LABORALS (RECURSOS HUMANS) DE L'AJUNTAMENT D'ARTÀ I PER CREAR UNA BORSA DE FEINA

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria regular la selecció d'un/a tècnic/a mig en relacions laborals (recursos humans) de la categoria A2, com a personal laboral amb caràcter temporal, per un període de dotze mesos prorrogables per dur a terme programes de millora de la gestió del personal municipal, mitjançant el sistema de concurs de valoració de mèrits, i la creació d'una borsa de feina.

Aquesta feina serà retribuïda amb el sou corresponent de la categoria esmentada, pagues extraordinàries i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent. La seva dedicació ha de ser la jornada completa i flexible de feina del personal laboral d'aquesta corporació.

Els programes de millora de la gestió implica especialment la consolidació de la gestió electrònica mitjançant el programa EPSILON, que permet tramitar i registrar els controls de presència i absències, de les vacances, dels dies personals, dels diferents permisos així com de la formació i de la tramesa de documentació.

Una vegada resolt el procés selectiu, s'ha de crear una borsa de persones candidates per cobrir, temporalment, la feina abans referenciada.

2. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds, les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats.
- Tenir fets els 16 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Els aspirants han d'estar en possessió, com a mínim, del títol de graduat o diplomat universitari en Relacions Laborals, Graduat Social, graduat en gestió i administració pública, administració i direcció d'empresa, dret, o estudis universitaris de grau mitjà o superior de l'àrea objecte del lloc de treball a desenvolupar.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1. Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:
 - Certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
 - En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, s'ha de realitzar una prova específica de llengua catalana.
- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi acomplir les funcions corresponents.
- No haver estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitat autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial o per accedir al cos o escala de personal funcionari. En el cas de pertànyer a un altre estat,





no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

g) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

h) Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.

Abans de la firma del contracte laboral, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

3. Funcions

Algunes de les funcions relacionades amb aquest programa són les següents:

- Gestionar el programa EPSILON, potenciant-ne la utilització en totes les seves prestacions.
- Recollir les incidències del personal, realitzar els càlculs i els tractaments necessaris amb aquestes dades i passar-les per a l'elaboració de les nòmines.
- Vetllar pel correcte ús dels mecanismes de control de presència per part dels empleats/ades i posar en funcionament els registres d'entrada i sortida en tots els departaments municipals.
- Tramitar els parts d'accidents laborals i les modificacions que afecten a la Seguretat Social (altes, baixes, reclamacions, jubilacions, etc.).
- Donar suport tècnic i jurídic en recursos humans a l'ajuntament i mantenir actualitzats els coneixements sobre normativa laboral i de funció pública (revisió de nova legislació, etc.).
- Analitzar les necessitats formatives del personal per dissenyar un Pla de Formació adequat a les necessitats detectades, rebent i analitzant les sol·licituds de formació rebudes.
- Preparar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Participar en la gestió administrativa dels expedients de personal propis de la Corporació.
- Donar suport tècnic al pla de prevenció de riscos laborals municipal i a les tasques que d'aquest es deriven, realitzant el seguiment i control dels acords del Comitè de Seguretat i Salut i la coordinació amb el servei de prevenció concertat.
- Assistir i participar en aquelles reunions, comissions o actes pels quals sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (centrals sindicals, representants del personal, altres institucions o entitats, etc.) per dur a terme les seves tasques.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han d'adreçar a la Batlia de l'Ajuntament d'Artà i s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP). El model normalitzat de la sol·licitud estarà a disposició de les persones interessades a l'apartat "Impresos" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de l'obertura del termini de presentació.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
- Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits.

Els mèrits que es valoraran en el concurs, si escau, s'han d'enumerar en la sol·licitud i vendran referits, com a màxim, a la data de termini de presentació d'instàncies. Aquests s'hauran de presentar-se mitjançant originals o fotocòpies. No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, bastant la declaració jurada de l'interessat sobre l'autenticitat dels mateixos, així com de les dades que figuren a la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el Tribunal Qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Artà puguin requerir als aspirants que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

El termini per presentar sol·licituds és de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. En cas que el darrer dia sigui inhàbil, el termini s'ha d'entendre ampliat fins al dia hàbil següent. Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els anuncis successius s'han de publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

5. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia ha de dictar la resolució amb la qual ha de declarar aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i ha de concedir un termini de deu dies hàbils per presentar esmenes o reclamacions, d'acord amb el que preveu l'article 68 de la LPACAP.

A la mateixa resolució s'ha d'incloure la llista d'aspirants que no han acreditat el requisit de coneixements de nivell C de llengua catalana, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista destinada a acreditar aquest requisit.

A més de les dades indicades, ha de contenir la designació nominativa dels membres del tribunal qualificador, que s'ha de publicar juntament amb la llista provisional a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. També s'hi ha d'exposar, si escau dictar-la, la resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses.

6. Tribunal qualificador

Els membres del tribunal han de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu i han de tenir, majoritàriament, una composició tècnica relacionada amb la feina a desenvolupar per a l'acompliment del programa.

El tribunal qualificador ha d'estar format de la manera següent:

- Un president o una presidenta.
- Dos vocals, un dels quals ha d'actuar com a secretari o secretària.

Així mateix, s'ha de nomenar un suplent per a cadascun dels seus membres.

El tribunal pot disposar de personal assessor, el qual pot actuar amb veu però sense vot.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals ha de figurar el secretari o secretària i el president o presidenta, o qui els substitueixi legalment. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin d'interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

7. Concurs o valoració de mèrits (60 punts)

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones que es presenten al procés selectiu.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Experiència professional

1.1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la feina a desenvolupar, en un lloc igual o similar, categoria A2 o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 20 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

1.2. Experiència professional a l'empresa privada en llocs de treball de funcions i continguts iguals o similars a la feina a desenvolupar o exercici lliure de la professió, a raó d'1 punt per any treballat. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats. Fins a un màxim de 15 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.





A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

2. Formació

2.1. Diploma acreditatiu d'haver cursat el nivell superior en matèria de prevenció de riscos laborals, especialitat en seguretat en el treball o ergonomia i psicopsicologia aplicada: 2 punts.

Només es puntuarà per tenir una de les dues especialitats. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

2.2. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça o lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria organitzats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), per universitats i per l'Administració de l'Estat, Autònoma o Local. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts.

La valoració es farà d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació:

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,025 punts per hora.

Si la formació o els cursos estan expressats en crèdits, s'entén que cada crèdit equival a deu hores de formació.

Per poder ser valorats s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar.

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

2.3. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça o lloc convocat, impartits per altres entitats fins a un màxim de 8 punts. La valoració es farà d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació:

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,03 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,015 punts per hora.

Per poder ser valorats s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar.

2.4. Coneixements de llengua catalana. Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima de 5 punts:

- a) Nivell C2 (abans D): 3 punts
- b) Nivell LA (abans E): 2 punts

Els punts dels certificats C2 i LA són acumulables.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen en aquest apartat.

8. Disposicions de caràcter general

Pel que fa a la prova de llengua catalana només hi ha d'haver una convocatòria i s'ha d'excloure del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui.

El tribunal, en els casos que consideri pertinents, ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a la resta d'aspirants, sempre que ho hagin indicat així en la sol·licitud per prendre part en els processos selectius corresponents.

Les persones aspirants poden efectuar les reclamacions que estimin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal en un termini de 3 dies hàbils, comptadors des de la publicació de les puntuacions obtingudes en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament. El lloc, la data i l'hora de la revisió, i la vista en cas que se sol·liciti, ha de ser fixada pel tribunal, el qual les ha de resoldre motivadament. Una vegada resoltes, s'han de publicar els resultats i la llista definitiva. En el cas que no es formulin reclamacions, la llista s'ha d'eleva a definitiva automàticament.

9. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal ha de publicar en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total.

La persona aspirant seleccionada ha de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades, els documents que acreditin que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reunia els requisits exigits a la base 2.

La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, ha de ser exclosa del procés selectiu.

La persona aspirant proposada que tenguí la condició de personal públic, funcionari o personal laboral fix, està exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir, al seu dia, el nomenament, i només ha de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depèn per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obrin en el seu full de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia ha proposar la contractació de la persona aspirant seleccionada, la qual ha de començar la feina en un termini màxim de trenta dies naturals, comptadors des de l'endemà de la corresponent notificació.

En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de proposar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, i així successivament.

10. Borsa de feina

Les persones aspirants que no hagin obtingut la plaça de personal laboral, han de constituir una borsa de treball, i poden ser cridades, per ordre de puntuació, per proveir interinament vacants, substitucions i altres incidències que puguin sorgir.

Les persones candidates que refusin una oferta han de quedar excloses de la borsa, excepte si al·leguen i justifiquen, en un termini de tres dies hàbils, la concurrència d'alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- b) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar exercint funcions sindicals.

En el cas que al·leguin que presten serveis com a personal funcionari o laboral en una altra administració, no s'han d'excloure de la llista, però han de retrocedir al final de la borsa.

Aquesta borsa té una vigència de tres anys a partir de la seva constitució, passat aquest període la borsa perd la seva vigència i no es pot reactivar.

11. Recursos i impugnacions

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal (www.arta.cat).

En allò que no estigui previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa reguladora de funció pública definida en el article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPACAP. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOIB.>>

Artà, 22 d'octubre de 2018

El batle,
Manuel Galán Massanet

