



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

12709

Bases que han de regir el procedimiento selectivo para la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/va interino/a o personal laboral del Ajuntament de Capdepera mediante oposición. Exp 6753-20

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Capdepera en fecha 15/12/2020 se han aprobado las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSÍN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA INTERINO O PERSONAL LABORAL DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA MEDIANTE OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/administrativa funcionario y laboral del Ajuntament de Capdepera, mediante oposición.

Los puestos de trabajo a cubrir tienen la siguiente naturaleza:

Grupo: C. Subgrupo: C2. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Asimismo, plazas de personal laboral de la misma subescala, conforme a lo dispuesto en el Estatuto del trabajador.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de efectuar el nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, categoría profesional y retribuciones vigentes en el Ajuntament de Capdepera.

La jornada laboral, horario y demás condiciones de trabajo se concretarán al ofrecer el nombramiento correspondiente.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/administrativa objeto de provisión.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos definidos en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que éstos no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad viviendo a su cargo. Este último beneficio se aplicará igualmente a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditarse la homologación de la titulación exigida.
- No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desempeño de las funciones que correspondan.
- No haber estado separado/separada mediante expediente disciplinario del servicio de alguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivalente, conforme a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y



certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, al considerar que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir. En caso de no poder acreditar el nivel B2 de catalán, se realizará una prueba para valorar el nivel de lengua catalana exigido.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante una declaración responsable, que no está sometida a ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que, en todo caso, se compromete a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desempeña alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de haber tomado posesión, a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido/sometida a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán conforme al modelo del anexo II de las presentes bases y deberán presentarse ante el Registro General del Ajuntament de Capdepera, directamente, o bien en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB. Si el último día del presentación de solicitudes fuera inhábil o en sábado, se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, el anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera:

<https://ajcapdepera.sedelectronica.es>

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo será suficiente que las personas aspirantes en sus solicitudes manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes. La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Original o copia de la titulación exigida para poder tomar parte en esta convocatoria.
- Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Justificante de pago del derecho de examen, de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal nº. ES1000810604560001182620.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de cinco días hábiles la Alcaldía de la corporación dictará una resolución mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera. Se concederá un plazo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la misma para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y posibles reclamaciones.

Asimismo, las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rehusadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. De no presentarse reclamaciones contra la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la misma se considerará automáticamente elevada a definitiva.

3. En la misma resolución de Alcaldía se establecerá la fecha y hora de realización de la prueba de catalán para los aspirantes que no hayan acreditado el nivel exigido, así como la fecha y hora de realización del primer ejercicio de oposición. En consecuencia, con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, las personas aspirantes quedarán convocadas para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios. La prueba de catalán es eliminatoria, en caso de no superarla.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme a lo dispuesto en el artº. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente - Tres vocales y un Secretario, con voz y voto

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para el ingreso a las plazas convocadas.



Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Asimismo, para todas o algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una de ellas con representación en el Ayuntamiento convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, el Secretario y un Vocal. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas en el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, pudiendo los aspirantes promover su recusación, en los casos determinados en el artº. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases los Tribunales Calificadores estarán a lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Antes de empezar el proceso selectivo, quien no acredite el nivel de catalán B2 exigido, realizará una prueba de carácter eliminatorio, siendo valorada como apto o no apto, que tendrá una puntuación total de 100 puntos, de los cuales para aprobar será necesario superar el 60 %. Así mismo, cada área también deberá superarse con 60 puntos.

Se estructurará en las áreas siguientes:

- Área 1. Comprensión oral (2ejercicios) y comprensión escrita (2 ejercicios)
- Área 2. Dominio práctico del sistema lingüístico
- Área 3. Expresión escrita (2 ejercicios)
- Área 4. Expresión oral y interacción.

Esta prueba (4 áreas) se realizará el mismo día.

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y uno máximo de dos meses. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador podrá modificarse el plazo establecido.

El procedimiento de selección será el de oposición y consistirá en las pruebas siguientes:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases.

Puntuación: Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 punto; las no contestadas, con 0 puntos; y las erróneas, con -0,25 puntos.

La prueba tendrá una duración de una hora y para superarla deberá obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en una o dos pruebas, planteadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con el temario o trabajo a desempeñar. La duración de la prueba será señalada por el Tribunal Calificador y se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarla deberá obtenerse una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la calificación, el Tribunal elevará a Alcaldía la propuesta de selección definitiva, quien dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo y se publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ajuntament, ordenada de mayor a menor puntuación.



Cuando las necesidades de servicio exijan hacer uso de la misma, el Ajuntament contactará telefónicamente con los candidatos, intento que se producirá hasta tres veces y siguiendo el orden establecido durante el proceso de selección de la bolsa. Por parte del responsable del expediente, deberá dejarse constancia de ello dentro del expediente.

De no haberse podido contactar con esta persona, pasará a contactarse con el siguiente candidato, perdiendo el anterior su orden de prelación para el nombramiento en curso. La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el relegue del aspirante al último puesto de la bolsa de empleo, salvo justificar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad; adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el período procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo, escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y, en aplicación de la normativa, no poder acogerse a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación de renuncia se presentará por escrito al Ayuntamiento a los 3 días de haber rehusado la oferta. Transcurrido este plazo sin haber presentado la persona tal escrito de renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último puesto de la lista.

Aquesta bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las bolsas anteriormente existentes.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En lo referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la interpretación de estas bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptivo.

En todo aquello no previsto en estas bases se aplicará la normativa reguladora de función pública conforme a lo establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de les Illes Balears.

Tanto la convocatoria como las presentes bases y actos administrativos que puedan derivarse de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capdepera, 17 de diciembre de 2020.

El alcalde

Rafel Fernández Mallol.





ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. El personal a servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los derechos y deberes de los funcionarios locales.
3. Funciones y competencias de los órganos locales: el alcalde, los tenientes de alcalde, el Ajuntament en pleno, la Junta de Gobierno Local y las comisiones informativas.
4. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: clases, procedimientos de elaboración y aprobación.
5. El sistema tributario local. Elementos básicos.
6. Los presupuestos de las Entidades Locales: conceptos y contenido.
7. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.
8. El procedimiento administrativo: principios, fases y cómputo de plazos.
9. El acto administrativo: conceptos, clases, actos nulos y anulables.
10. Recursos administrativos: principios generales y actos susceptibles de recursos administrativos.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra., con
DNI....., domicilio ende....., correo electrónico
..... y número de teléfono.....

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo consistente en la oposición para la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/administrativa del Ajuntament de Capdepera, publicadas en el BOIB nº....., con fecha.....
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - Copia acarada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
 - Copia acarada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
 - Justificante del pago por derecho de examen, de 15.00 €, a ingresar en la cuenta municipal nº. ES1000810604560001182620

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/va del Ajuntament de Capdepera.

En, a dede 202.....

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

