



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

2267***Anunci, bases específiques i convocatòria, per a la creació d'una borsa d'auxiliars administratius, personal laboral***

Aprovat per acord de Junta de Govern Local, en sessió de 28 de gener de 2014 es fa públic als efectes pertinents

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS, PERSONAL LABORAL

Naturalesa dels llocs de treball

Vinculació: Personal Laboral Interí

Torn: Lliure

Es tracta de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les vacants existents d'auxiliar administratiu, personal laboral, per a diverses àrees de l'Ajuntament (Esports, Serveis Socials, Cultura, Serveis) i aquelles que es puguin produir amb posterioritat.

El personal que superi les proves i sigui contractat com a auxiliar administratiu, personal laboral interí, cessarà en les seves funcions una vegada es cobreixi la plaça definitivament en una propera convocatòria o retorni el seu titular.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida de la propera convocatòria de les places vacants. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació del llistat definitiu.

Requisits.- A més dels prevists a les bases generals:

- estar en disposició del títol de Graduat Escolar, Graduat en Secundària o equivalent.
- català nivell B-2, s'haurà de presentar el corresponent certificat oficial; si no es presenta s'haurà de superar una prova prèvia de català.
- ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la Llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

Procediment de selecció: Concurs - oposició

Drets d'examen: 21'04 euros

Termini: les persones interessades disposaran de deu (10) dies hàbils per presentar les instàncies per prendre part a la prova selectiva a partir de l'endemà de la publicació de les bases al BOIB.

Data de constitució del tribunal, realització de les proves i avaluació de mèrits

Es comunicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes.

Tribunal qualificador

De conformitat amb l'article 60 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Llei 7/2007, la composició del tribunal qualificador serà:

President: funcionari de carrera de la Corporació

Vocals:

Quatre (4) personal laboral fix o funcionaris de carrera de la Corporació del mateix nivell o superior al de la plaça convocada

Un (1) tècnic especialista designat per a cada prova

Secretari: el de la Corporació o funcionari designat a l'efecte

S'hauran de designar els corresponents suplents.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot.

Fase d'oposició, puntuació 100 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 50 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de vint (20) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 2'5 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració, i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0'83). Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 40 minuts

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 50 punts

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic relacionat amb les tasques pròpies de la plaça. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 40 minuts

Valoració de mèrits, puntuació 30 punts

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu. Es valorarà amb un total de 10 punts distribuïts de la manera següent:

1.1.- Experiència en l'administració pública: 0'5 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 6 punts.

1.2.- Experiència en el sector privat: 0'3 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 4 punts.

Per poder valorar els semestres de feina aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de l'empresa de les tasques desenvolupades.

2.- Formació. Es valorarà amb un màxim de cinc (5) punts del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Cursos de formació i perfeccionament sobre procediment administratiu impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, i de funcionament de l'administració pública i similars directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10 hores	0.250
15 “	0.375
20 “	0.500
25 “	0.625
30 “	0.750
35 “	0.875
40 “	1





Hores del curs	Puntuació
45 “	1.125
50 “	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

2.2.- Cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10 hores	0.250
15 “	0.375
20 “	0.500
25 “	0.625
30 “	0.750
35 “	0.875
40 “	1
45 “	1.125
50 “	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

3.- Coneixements d'idiomes estrangers. Es valoraran amb un màxim de 5 punts:

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, d'acord amb els següents criteris:

- Curs del nivell bàsic o equivalent: 1 punt
- Primer curs del nivell intermedi o equivalent: 1'25 punts
- Segon curs del nivell intermedi o equivalent: 1'50 punts
- Primer curs del nivell avançat o equivalent: 1'75 punts
- Segon curs del nivell avançat o equivalent: 2 punts

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

4.- Nivell de català per damunt del requerit per a la plaça, fins a un màxim de 5 punts:

- Nivell C1 o equivalent: 2 punts
- Nivell C2 o equivalent: 3 punts
- Nivell LA (llenguatge administratiu): 2 punts





No es podran acumular, amb l'excepció del nivell LA que serà acumulable als altres dos.

S'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

5.- Entrevista: 5 punts

ANNEX

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2.- La Corona. El poder legislatiu. El Govern i l'administració de l'Estat.

Tema 3.- Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia; el seu significat. Estatut d'Autonomia de les Illes Balears; competències i institucions.

Tema 4.- L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autònomes. Administració local, institucional i corporativa.

Tema 5.- L'acte administratiu. Principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu general.

Tema 6.- Règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 7.- El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.

Tema 8.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 9.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 10.- Personal al servei de l'administració: funcionaris i laborals. Drets, deures i incompatibilitats del personal laboral. Règim disciplinari del personal laboral. Estatut de Treballadors; modalitats de contractació.

Pollença, 4 de febrer de 2014

El Batle

Bartomeu Cifre Ochogavia

