



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

2801***Bases de la convocatòria per accedir, per promoció interna de personal funcionari i personal laboral fix, a una plaça d'administratiu d'administració general***

Por decret de Batlia de 6 de febrer de 2015, es resolgué aprovar la convocatòria i les bases per accedir per promoció interna a una plaça d'administratiu d'administració general.

Es publiquen les bases d'aquesta convocatòria.

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER ACCEDIR, PER PROMOCIÓ INTERNA DE PERSONAL FUNCIONARI I PERSONAL LABORAL FIX, A UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria l'establiment de les proves selectives per accedir, **per promoció interna**, a una plaça d'administratiu d'administració general d'aquest Ajuntament.

Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública municipal del 2015, aprovada per Decret de dia 20 de gener i publicada en el BOIB de 29 de gener de 2015.

La referida plaça està dotada amb el sou corresponent a l'esmentat grup, pagues extraordinàries, i altres retribucions o emoluments que l'hi corresponguin d'acord amb la legislació vigent. La seva dedicació i jornada de treball serà la jornada completa de treball dels funcionaris d'aquesta Corporació.

Segona. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció, serà necessari complir els següents requisits:

1. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de **Batxiller o Tècnic**. Així mateix, s'estarà al que es disposa a l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE del 17 de juny de 2009), per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada mitjançant l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

En el cas del personal funcionari, segons el previst en la disposició addicional novena del Reial decret 364/1995, de 10 de març, es podrà posseir, en lloc de la titulació, una antiguitat de deu anys en Cossos o Escales del Subgrup C2.

2. Pertànyer, com a personal funcionari de carrera o com a personal laboral fix, a algun dels següents col·lectius:

- Funcionaris de carrera de Cossos o Escales del Subgrup C2 de l'Ajuntament de Santa Margalida.
- Personal laboral fix (exclòs el personal laboral indefinit no fix): Podran participar els qui pertanyin com a personal laboral fix a la categoria professional d'administratiu o equivalent.

3. Haver prestat serveis efectius durant, almenys, dos anys:

- En el cas del personal funcionari de carrera, com a funcionari de carrera en Cossos o Escales del Subgrup C2 de l'Ajuntament de Santa Margalida.
- En el cas del personal laboral fix, com a personal laboral fix (exclòs el temps com a personal laboral indefinit no fix) en la categoria professional d'administratiu o equivalent.

4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans<A[òrgans|orgues]> constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions<A[ocupacions|usos]> o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat





separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

5. Per garantir la capacitat municipal de tramitar expedients en llengua catalana, s'hauran d'acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2.

Tercera. Drets d'examen.

L'import de la taxa pels drets d'examen per la present convocatòria és de 15 euros. Cal realitzar el pagament per transferència als comptes detallats següidament, sent precís que quedi clar el nom de l'aspirant, la convocatòria i el concepte "drets d'examen". A més, cal presentar còpia del reguard del pagament juntament amb la instància.

- LA CAIXA ES38 2100 0107 1402 0000 1164
- BANCO SANTANDER ES91 0049 3186 5819 1000 2890

Quarta. Presentació d'instàncies.

Les instàncies per a participar en el procés selectiu s'hauran de fer segons el model que figura a l'Annex de les presents bases, adreçades al Sr. Batle - President de l'Ajuntament de Santa Margalida, i es presentaran en el registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 30/92, de 26 de novembre.

Per ésser admès, i en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que els aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, adjuntant a dita instància còpia del DNI i document acreditatiu del nivell de coneixement de llengua catalana exigida.

Després de la fase d'oposició, s'obrirà un termini perquè els aspirants que pretenguin puntuar a la fase de concurs, presentin els documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, a més d'enumerar-los en la sol·licitud. Els documents hauran de ser originals o còpies compulsades. Els mèrits a tenir en compte, estaran referits a la data en la qual expiri el termini de presentació d'instàncies.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci en extracte, d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra d'aquestes bases en el BOIB. En cas de que el darrer dia sigui dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins el dia hàbil següent. Les bases íntegres es publicaran també en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els successius anuncis, es publicaran a la pàgina web i al tauler d'edictes d'aquest Ajuntament.

Quinta. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà Resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador i indicarà el lloc, dia i hora de la seva constitució, així com el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici de la fase d'oposició, es publicaran juntament amb la llista provisional a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Entre la publicació de les presents bases i la celebració del primer exercici transcorreran un mínim d'un mes i un màxim de tres.

A partir del dia següent de la publicació es concedirà un termini de tres dies hàbils, per poder esmenar deficiències que hagin motivat l'exclusió o presentar reclamacions. Els aspirants exclosos que, dintre del termini assenyalat, no esmenin l'exclusió ni al·leguin l'omissió, justificant el seu dret a ser inclosos en la relació de persones admeses, seran definitivament exclosos de la realització de les proves.

En el cas que no es presentin al·legacions contra la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta s'entendrà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la a la persona al·legant en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'aspirants admesos i exclosos, i l'esmena es publicarà només al tauler d'edictes de la Corporació.

Sisena. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà compost per:

- President.
- Tres vocals.
- Secretari.

Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal Qualificador.

Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu. Es podran nomenar assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.



Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, o haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar, sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el Secretari i el President o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

Setena.- Procés selectiu.

La selecció constarà de dues fases:

Fase 1a: Oposició

Aquesta fase consistirà en la realització d'un únic exercici, que estarà format per dues parts, ambdues obligatòries i eliminatòries.

Primera part: consistirà en contestar per escrit dos temes del programa adjunt que seran elegits a l'atzar. Es qualificarà de 0 a 50 punts, sent necessari obtenir un mínim de 25 punts per superar la prova.

Segona part: consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic. Es qualificarà de 0 a 50 punts, sent necessari obtenir un mínim de 25 punts per superar la prova.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts. sent necessari obtenir un mínim de 60 punts per superar el mateix.

Fase 2a: CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició, i publicats els resultats d'aquesta, es concedirà un termini de 10 dies als aspirants que hagin superat la mateixa, per tal que presentin els mèrits. Finalitzat aquest termini es procedirà a la valoració dels mateixos. Cas que hi hagi un sol aspirant aprovat, no caldrà procedir a la fase de concurs.

En aquesta fase es valoraran, els següents mèrits:

EXPERIÈNCIA PROFESIONAL.

a) Antiguitat: Es valorarà l'antiguitat del funcionari, fins al dia de publicació d'aquesta convocatòria, en Cossos o Escales de l'Administració General amb destinació definitiva, a raó de 1 punt per any complet de serveis, fins a un màxim de 15 punts.

En el cas dels laborals, 0,5 punt per any complet fins a 10 punts en la categoria que s'exigeix com a requisit.

L'antiguitat en categories diferents dels anteriors, tant per als funcionaris com per als laborals, és computaran a 0,2 punts per any.

b) El grau personal: Es valorarà 0,15 punts perquè cada grau consolidat superior al nivell 10 fins a un màxim de 2 punts (que correspondrà al nivell 24 o superiors)

TITULACIÓ ACADÈMICA:

Per estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida en aquesta convocatòria sempre que tengui relació amb les funcions pròpies de la plaça: cinc punts.

CURSOS DE FORMACIÓ:

Es valoraran els cursos de formació homologats d'escoles de formació, universitats o formació contínua, rebuts i acreditats en els últims 10 anys i fins al dia de publicació d'aquesta convocatòria, el contingut de la qual estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del cos al que es pretén accedir.

Es valorarà de 0,25 a 1 punt per curs, fins a una puntuació màxima de 5 punts, d'acord amb la següent escala:

- Cursos de 15 a 25 hores: 0,25 punts



- Cursos de 26 a 35 hores: 0,40 punts.
- Cursos de 36 a 45 hores: 0,80 punts.
- Cursos de 46 hores o més: 1 punt

En tots els casos es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

No es valoraran els cursos que no acreditin les dates de realització i les hores de durada. Així mateix, no es valoraran els inferiors a 15 hores lectives, els pertanyents a una carrera universitària, els de doctorat, els derivats de processos selectius i els diplomes relatius a jornades, seminaris, simposis i similars.

Vuitena. Qualificació final.

La qualificació vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris: Primer: la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició; segon: la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit d'antiguitat.

Novena. Disposicions de caràcter general.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'entendran que s'han de complir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se a la presa de possessió com a funcionari de carrera.

Els aspirants podran efectuar les reclamacions que estimin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de 3 dies hàbils, des de la publicació de les puntuacions obtingudes al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament. El lloc, data i hora de la revisió i vista en el cas de ser sol·licitada serà fixada pel Tribunal. El Tribunal les resoldrà motivadament. Una vegada resoltes, es publicaran els resultats i la llista definitiva. Cas de que no es formulin reclamacions, la llista serà automàticament elevada a definitiva.

Desena. Relació d'aprovals, presentació de documents i nomenament.

Els punts obtinguts a la fase de concurs es sumaran a la puntuació obtinguda a la fase d'oposició.

La puntuació final o definitiva de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública 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. Dita relació, que no podrà contenir major nombre d'aspirants que el de places convocades, serà elevada a la Batlia per al seu posterior nomenament.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovals, els documents acreditatius de que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base segona.

Els aspirants que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presentin la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, seran exclosos del procés selectiu.

Els aspirants proposats estaran exempts de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament a l'ajuntament de Santa Margalida.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de trenta dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

En cas de renúncia a la plaça per part de l'aspirant seleccionat, serà nomenat el següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.

Onzena. Incidències.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses així com el nomenament com a funcionari, podrà ésser impugnat per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà del dia que es publiquin. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes. Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que resulti pertinent.



L'Òrgan de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes o les discrepàncies que es presentin durant el desenvolupament del procés selectiu.

ANNEX PROGRAMA:

1. Les fonts del Dret Administratiu. El principi de legalitat. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Motivació, notificació i publicació. Revisió, anul·lació i revocació.
2. El procediment administratiu. La Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. La iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment administratiu. El Registre de documents.
3. Els recursos administratius: concepte i classes. Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió. La jurisdicció contenciosa administrativa.
4. Els contractes del Sector Públic: Concepte i classes. Procediment d'adjudicació. El seu compliment i incompliment. La formalització.
- 5.- El municipi. Organització municipal i competències. L'autonomia local.
- 6.- El dret de participació dels ciutadans, especialment a les administracions locals.
- 7.- La responsabilitat de l'administració.
- 8.- Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Convocatòria i ordre del dia. La llei 20/2006 de 15 de desembre, municipal i de règim local dels Illes Balears.
9. El personal al servei de les Administracions Públiques. Règim jurídic. El personal funcionari: Funcionaris de carrera i funcionaris interins. La selecció dels funcionaris.
10. Provisió de llocs de treball. Situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris. Les retribucions.
- 11.- Les incompatibilitats. Règim disciplinari: Faltes, sancions i procediment.
- 12.- El personal laboral al servei de les Administracions Públiques. Selecció. Drets, deures i incompatibilitats. El contracte de treball: Contingut, durada i suspensió.
13. El pressupost municipal. Elaboració, aprovació i estructura. Crèdits i els seus modificacions. La liquidació.
14. El procediment administratiu d'execució del pressupost de despesa. Òrgans competents. Fases del procediment i els seus documents comptables. Compromisos de despesa per a exercicis posteriors. L'ordenació del pagament: concepte i competència. Realització del pagament: formes i perceptors. Gestió econòmica i financera dels contractes i les subvencions.
- 15.- Els tributs locals.

ANNEX

MODEL D'INSTÀNCIA. CONVOCATÒRIA PER ACCEDIR, PER PROMOCIO INTERNA, PER PERSONAL FUNCIONARI I PERSONAL LABORAL FIX A UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU

En/Na....., major d'edat, amb D.N.I., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a....., municipi CP..... i telèfon....., adreça electrònica.....

EXPOSA:

1. Que ha tingut coneixement de la convocatòria del concurs-oposició per proveir una plaça d' ADMINISTRATIU PER PROMOCIO INTERNA, d'aquest Ajuntament.
2. Que declara estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a les bases de la present convocatòria.
3. Adjunta la següent documentació:
 - Fotocòpia compulsada del DNI.
 - Fotocòpia compulsada de l'acreditació del nivell de català exigít.
 - Acreditació d'haver satisfet els drets d'examen.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admès/a i poder prendre part al corresponent procediment selectiu.



.....a de de 2015

Firmat, el sol·licitant.

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT SANTA MARGALIDA.

El que es fa públic pel general coneixement .

Santa Margalida, 9 de febrer de 2015

El batle.

Antoni Reus Darder

