

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

23514***Convocatòria de borses extraordinàries de treball d'auxiliar administratiu i d'administratiu del Consell Insular de Menorca***

Per a general coneixement es fan públiques les bases que seguidament es transcriuen, aprovades per Consell Executiu del Consell Insular de Menorca, en sessió ordinària, de dia 5 de novembre de 2012.

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA per a nomenaments de funcionaris interins, places enquadrades en el subgrup de classificació professional C2, escala d'Administració general, sotsescala auxiliar, i per a contractacions laborals eventuais, equiparades al mateix grup de classificació, escala i sotsescala que les contractacions laborals del Consell Insular de Menorca.

Aquest procés selectiu es regirà per les Bases generals que han de regir el procediment de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, així com pel document annex que conté el barem de mèrits, aprovades pel Ple del Consell Insular de Menorca en sessió ordinària de dia 17 de setembre de 2012 i publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 150 de 16 d'octubre de 2012.

Els llocs de treball als quals podran ser destinades les persones aspirants seran tots els dels serveis del Consell Insular de Menorca per als quals es requereixi aquesta categoria laboral.

PRIMERA. Requisits i condicions específiques dels/de les aspirants i drets d'examen

A més dels requisits i les condicions generals exposades en el punt cinquè de les bases generals esmentades, els aspirants han d'estar en possessió del títol de graduat escolar, educació secundària obligatòria o bé un títol de primer grau de formació professional o equivalent.

Els drets d'examen per a aquesta convocatòria es fixen en 6 €, que s'hauran de fer efectius en el c/c 2051-0215-93-1005308152 del Consell Insular de Menorca de la Caixa Estalvis Sa Nostra. En resten exemptes les persones que es trobin en situació d'atur.

SEGONA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat, al qual s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del document nacional d'identitat de la persona sol·licitant o, si no té la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat i que autoritzi a treballar.
- Original o fotocòpia compulsada del títol exigint per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. Si la titulació figura en una llengua diferent a la catalana o a la castellana (llengües oficials de les illes Balears), serà necessari aportar el títol traduït per un intèrpret jurat en alguna d'aquestes dues llengües.
- Resguard bancari d'haver abonat els drets d'examen que s'estableixen en la base primera d'aquestes bases o justificant de trobar-se en situació d'atur.
- Curriculum vitae, amb el contingut mínim següent: dades personals, titulació exigida a la convocatòria i mèrits que s'al·leguen. En l'apartat d'experiència professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. En l'apartat de formació cal especificar el nom del centre formatiu i la durada o els crèdits de cada acció formativa. (No s'ha d'adjuntar cap document dels mèrits que s'al·leguen; aquests se sol·licitaran segons l'establert en la base quarta, "Valoració de mèrits").

TERCERA. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds per formar part d'aquesta borsa de treball serà de 15 dies naturals comptats a partir del següent a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, a efectes informatius també es publicarà al tauler d'anuncis i pàgina web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General del Consell Insular de Menorca (oficines d'atenció al ciutadà, situades a la plaça de la Biosfera, 5, de Maó, i a la plaça de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella).

Es convocarà les persones aspirants per dur a terme la prova que s'especifica en la base quarta al llarg dels trenta dies següents a la data



d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Procés selectiu

El procés selectiu consistirà en la superació d'una prova i en la valoració de mèrits.

Prova: consistirà a respondre per escrit una sèrie de preguntes relacionades amb el temari que consta en l'annex d'aquestes bases, en el temps que determini el tribunal. Les preguntes poden ser tant de caràcter teòric com pràctic (explicar una actuació davant una situació concreta). Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per continuar el procés selectiu.

Valoració de mèrits: dins un termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la llista de persones que han superat la prova específica, aquestes han d'acreditar els mèrits al·legats en el currículum i que s'indiquen en l'annex de les bases generals esmentades en l'encapçalament d'aquestes bases específiques, per a la qual cosa han de presentar els documents originals o fotocòpies compulsades en el Registre General del Consell Insular de Menorca (oficines d'atenció al ciutadà, situades a la plaça de la Biosfera núm. 5 de Maó, i a la plaça de la Catedral núm. 5 de Ciutadella).

L'experiència laboral sempre s'acreditarà amb l'aportació de la vida laboral acompanyada de contractes laborals, certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'administració.

Les acreditacions referides als serveis prestats en el Consell Insular de Menorca s'han d'efectuar mitjançant document expedit pel Servei de Gestió de Persones i s'han d'aportar d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

D'acord amb el que estableixen les bases generals esmentades, els mèrits i la prova seran ponderats de la manera següent: 45% per als mèrits i el 55% per a la prova específica.

CINQUENA. Nombre mínim de persones que formen la borsa per convocar-ne una de nova

En el cas que la llista de persones que formen aquesta borsa sigui inferior a 10 es podrà fer una nova convocatòria amb aquestes mateixes bases.

ANNEX I: TEMARI ESPECÍFIC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

1. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. El Consell Insular de Menorca i els seus òrgans de govern.
2. La funció pública local.
3. Els contractes administratius en l'àmbit local. La selecció del contractista.
4. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
5. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.
6. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre de documents.

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCEDIMENTS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'ADMINISTRATIU/IVA DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball d'ADMINISTRATIU/IVA per a nomenaments de funcionaris interins, places enquadrades en el subgrup de classificació professional C1, escala d'Administració general, sotsescala administrativa, i per a contractacions laborals eventuais, equiparades al mateix grup de classificació, escala i sotsescala que les contractacions laborals del Consell Insular de Menorca.

Aquest procés selectiu es regirà per les Bases generals que han de regir el procediment de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, així com pel document annex que conté el barem de mèrits, aprovades pel Ple del Consell Insular de Menorca en sessió ordinària de dia 17 de setembre de 2012 i publicades en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 150 de 16 d'octubre de 2012.

Els llocs de treball als quals podran ser destinades les persones aspirants seran tots els dels serveis del Consell Insular de Menorca per als quals es requereixi aquesta categoria laboral.

PRIMERA. Requisits i condicions específiques dels/de les aspirants i drets d'examen

A més dels requisits i les condicions generals exposades en el punt cinquè de les bases generals esmentades, els aspirants han d'estar en possessió del títol de batxillerat superior, BUP o bé d'un títol de segon grau de formació professional o equivalent.

Els drets d'examen per a aquesta convocatòria es fixen en 9 €, que s'hauran de fer efectius en el c/c 2051-0215-93-1005308152 del Consell Insular de Menorca de la Caixa Estalvis Sa Nostra. En resten exemptes les persones que es trobin en situació d'atur.

SEGONA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat, al qual s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del document nacional d'identitat de la persona sol·licitant o, si no té la nacionalitat espanyola, del



document oficial acreditatiu de la personalitat i que autoritzi a treballar.

b) Original o fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. Si la titulació figura en una llengua diferent a la catalana o a la castellana (llengües oficials de les illes Balears), serà necessari aportar el títol traduït per un intèrpret jurat en alguna d'aquestes dues llengües.

c) Resguard bancari d'haver abonat els drets d'examen que s'estableixen en la base primera d'aquestes bases o justificant de trobar-se en situació d'atur.

d) Currículum vitae, amb el contingut mínim següent: dades personals, titulació exigida a la convocatòria i mèrits que s'al·leguen. En l'apartat d'experiència professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. En l'apartat de formació cal especificar el nom del centre formatiu i la durada o els crèdits de cada acció formativa. (No s'ha d'adjuntar cap document dels mèrits que s'al·leguen; aquests se sol·licitaran segons l'establert en la base quarta, "Valoració de mèrits").

TERCERA. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds per formar part d'aquesta borsa de treball serà de 15 dies naturals comptats a partir del següent a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, a efectes informatius també es publicarà al tauler d'anuncis i pàgina web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General del Consell Insular de Menorca (oficines d'atenció al ciutadà, situades a la plaça de la Biosfera, 5, de Maó, i a la plaça de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella).

Es convocarà les persones aspirants per dur a terme la prova que s'especifica en la base quarta al llarg dels trenta dies següents a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Procés selectiu

El procés selectiu consistirà en la superació d'una prova i en la valoració de mèrits.

Prova: consistirà a respondre per escrit una sèrie de preguntes relacionades amb el temari que consta en l'annex d'aquestes bases, en el temps que determini el tribunal. Les preguntes poden ser tant de caràcter teòric com pràctic (explicar una actuació davant una situació concreta). Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per continuar el procés selectiu.

Valoració de mèrits: dins un termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la llista de persones que han superat la prova específica, aquestes han d'acreditar els mèrits al·legats en el currículum i que s'indiquen en l'annex de les bases generals esmentades en l'encapçalament d'aquestes bases específiques, per a la qual cosa han de presentar els documents originals o fotocòpies compulsades en el Registre General del Consell Insular de Menorca (oficines d'atenció al ciutadà, situades a la plaça de la Biosfera núm. 5 de Maó, i a la plaça de la Catedral núm. 5 de Ciutadella).

L'experiència laboral sempre s'acreditarà amb l'aportació de la vida laboral acompanyada de contractes laborals, certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'administració.

Les acreditacions referides als serveis prestats en el Consell Insular de Menorca s'han d'efectuar mitjançant document expedit pel Servei de Gestió de Persones i s'han d'aportar d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

D'acord amb el que estableixen les bases generals esmentades, els mèrits i la prova seran ponderats de la manera següent: 45% per als mèrits i el 55% per a la prova específica.

CINQUENA. Nombre mínim de persones que formen la borsa per convocar-ne una de nova

En el cas que la llista de persones que formen aquesta borsa sigui inferior a 10 es podrà fer una nova convocatòria amb aquestes mateixes bases.

ANNEX I: TEMARI ESPECÍFIC D'ADMINISTRATIU/IVA

1. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. El Consell Insular de Menorca i els seus òrgans de govern.
2. L'Administració pública en l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
3. L'administrat. Col·laboració i participació del funcionari en les funcions administratives. El principi d'audiència a la persona interessada.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements de l'acte administratiu. La teoria d'invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Validació. Revisió d'ofici.
5. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Còmput de terminis. Registre i presentació de documents. Fases dels procediments administratius. Comunicació i notificacions. El silenci administratiu.
6. Els recursos administratius. La potestat d'aplicació de sancions. Drets i obligacions administratives dels ciutadans.
7. La contractació administrativa. Principis generals i classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
8. Els pressupostos locals.



Maó, 20 de novembre de 2012

EL SECRETARI DEL CONSELL EXECUTIU,
Octavi Pons Castejón

