



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

14021 *Bases de la convocatòria d'un borsí de Notificador/a*

Ateses les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació, es fa necessari procedir a la convocatòria d'una borsa de treball de notificador/a pel procediment extraordinari, d'acord amb el Reglament que regula els procediments de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià aprovat en Mesa General de Negociació de data 18 de maig de 2011.

Per tot això, aquesta Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'article 21.1.g) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, segons redacció donada per la Llei 11/99 de 21 d'abril, en concordança amb el propi article 21 de la Llei 20/06, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears,

RESOL

Aprovar les bases per a la confecció d'una borsa de treball, pel sistema de concurs, de NOTIFICADOR/A, per a posterior nomenament com a funcionari/ària interí/ina.

BASES

CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA:

- Denominació de la plaça: notificador/a
- Nivell de titulació acadèmica: graduat en educació secundària o equivalent
- Nomenament com a funcionari/ària interí/ina
- Descripció de les funcions:
 - Realitzar funcions de repartiment i lliurament de notificacions, correspondència i altra documentació de caràcter oficial, segons els procediments establerts per l'Ajuntament i la normativa vigent.
 - Dur a terme tasques simples d'oficina, com ara l'elaboració de comunicats de control, d'incidències, etc.
 - Fer altres tasques similars que se li assignin dins la categoria del lloc i per a les quals ha estat instruït/ida, sota la supervisió i les directrius dels seus superiors.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'un notificador/a per cobrir una plaça vacant de la mateixa categoria en la plantilla orgànica d'aquesta corporació.

El procés de selecció es durà a terme mitjançant concurs. A aquest objecte, la Comissió Tècnica de Valoració ha de dur a terme la valoració dels mèrits degudament acreditats pels aspirants en el moment de presentació d'instàncies que figurin com a aptes en la llista definitiva d'aspirants admesos, i plantejarà l'exercici previst en la base 5.1 d'aquesta convocatòria.

2. DRETS D'EXAMEN: 12 €

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

a) Tenir la nacionalitat espanyola o una altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, Llei 7/2007, de 12 d'abril (BOE núm. 89 de 13.4.07), es permeti l'accés a l'ocupació pública.

En aquest últim cas, per a les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, se n'ha d'acreditar el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua



estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol, o bé mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeixen el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

b) Tenir fets els 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagi estat separat, inhabilitat o acomiadat disciplinàriament.

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

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents. No obstant l'anterior, en cas que l'aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, ha de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració de minusvàlids de l'Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

e) No estar sotmès a causa d'incompatibilitat específica.

f) Titulació acadèmica: graduat en educació secundària o equivalent.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat a la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/1992 i a la resta de la normativa de transposició i desenvolupament.

g) Estar en possessió del permís de conducció de la classe B, el qual ha d'estar vigent en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

h) Haver satisfet la taxa per optar a les proves de selecció de personal. D'acord a l'article 3 de l'ordenança reguladora de la citada taxa, estan exempts del pagament de la citada taxa les persones amb una minusvalidesa igual o superior al 33 %.

Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, basta que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds de participació que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, excepció feta dels requisits dels apartats f), g) i h), que s'han d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud de participació en la convocatòria.

Si en qualsevol moment del procés selectiu la Comissió Tècnica de Valoració tengués coneixement que algun aspirant no compleix un o alguns dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb audiència prèvia de l'interessat haurà de proposar-ne l'exclusió al batle, i li comunicarà, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades en la sol·licitud d'admissió.

Amb anterioritat al nomenament com a funcionari interí, l'interessat ha de fer constar la manifestació que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita l'article 1 de la Llei 53/84, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de fer activitat privada ha de declarar-ho en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la Corporació pugui adoptar a aquest respecte acord de compatibilitat o incompatibilitat.

4. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat al que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, en la documentació que l'acompanyi o en la que es generi com a resultat d'aquesta convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat Personal municipal, del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

En cas que sigui necessari, les dades personals poden ser publicades en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i lloc web d'aquesta institució (www.calvia.com) d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i l'article 59.6-b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Es fa constar que, en el cas que l'interessat hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, expressament n'autoritza el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.



L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 15/1999, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en el C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

5. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es durà a terme mitjançant concurs.

5.1. EXERCICI ÚNIC

D'acord al que estableix el punt 2.2 de l'Annex II del Reglament del procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Ajuntament de Calvià, amb caràcter previ a la valoració de mèrits s'ha de fer una prova tipus test, a resoldre en un temps màxim d'una hora, que plantejarà la Comissió Tècnica de Valoració just abans del començament de l'exercici i que ha de versar sobre les funcions detallades en aquestes bases i estar relacionada amb el temari adjunt. Aquesta prova constarà de vint preguntes amb quatre possibles respostes alternatives, de les quals només una és la correcta; la resposta correcta es puntuarà amb 0,5 punts i la resposta incorrecta es penalitza amb un descompte de 0,15 punts.

La qualificació d'aquest exercici és d'"apte" o "no apte". Per obtenir la qualificació d'"apte" és necessari obtenir com a mínim una puntuació de 5 punts.

5.2. FASE DE CONCURS

La Comissió Tècnica de Valoració ha de valorar els mèrits degudament acreditats pels aspirants en el moment de presentació d'instàncies i que hagin superat l'exercici pràctic previst en el punt anterior.

La valoració s'ha de fer d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1. Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàleg als de la plaça convocada: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts, excepte els serveis prestats en organismes públics que es regeixen en general pel dret privat, que s'han de valorar d'acord amb el que disposa l'apartat següent.

A.2. Serveis prestats en empreses públiques o en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, o en consorcis del sector públic, o en fundacions del sector públic que es puguin considerar incloses dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978 i de l'article 2.2. de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, exercint funcions de naturalesa o contingut anàleg als de la plaça convocada: 0,04 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

A.3. Serveis prestats en una empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2, exercint funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada: 0,03 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 7 punts.

Forma d'acreditació:

1r. En Administració pública, empresa pública, entitats de dret públic o consorcis del sector públic: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració o sector de què es tracti.

2n. En empresa privada o pública no enquadrada en l'apartat A.2: mitjançant certificació d'empresa en la qual s'indiqui la data d'alta i baixa en l'empresa, categoria professional, tipus de contracte i funcions exercides, així com certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa on es varen prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment, així com certificat de vida laboral expedit per la TGSS del qual es dedueixin les mateixes circumstàncies abans indicades.

3r. En l'exercici lliure de la professió: mitjançant certificat d'alta i baixa de l'IAE amb indicació de la classificació de l'activitat, i, si escau, de llicència fiscal per a períodes anteriors a 1.1.92, i/o certificat del col·legi professional, si escau.

Si del certificat aportat per l'aspirant no es desprèn clarament la naturalesa de l'empresa, a l'efecte d'aplicar la baremació de l'apartat A.2 o A.3, s'ha d'aplicar la puntuació de l'apartat A.3.



B) CONEIXEMENTS ORALS I ESCRITS DE CATALÀ

B.1 Nivell bàsic (certificat A2): 0,25 punts

B.2 Nivell avançat (certificat B2): 0,50 punts

B.3 Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1 punt

B.4 Nivell de domini (certificat C2): 1,50 punts

B.5 Llenguatge administratiu (certificat LA): 0'50 punts

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'addicionaran 0'50 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat.

Aquest apartat es valora amb un màxim de 2 punts.

C) MÈRITS ACADÈMICS

C.1. Titulacions acadèmiques:

- Titulació acadèmica de batxiller o formació professional de 2n grau de l'especialitat administrativa.

Aquest apartat es valora amb un màxim de 2 punts.

D) ACCIONS FORMATIVES

Només es valoren les accions formatives relacionades amb la plaça que defineix la convocatòria de la borsa de treball convocada.

Als efectes de còmput, un crèdit és equivalent a 10 hores.

D. 1. CURSOS

Per a la valoració dels cursos de formació i de perfeccionament s'han de tenir en compte els següents criteris:

1. Es valoren els cursos de formació i de perfeccionament promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials i els cursos homologats per l'EBAP, així com els cursos impartits per centres docents homologats i els impartits per universitats públiques i/o privades.

2. En aquest apartat es valoren els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball i Formació i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

3. Els cursos de l'àrea juridicoadministrativa, els de l'àrea de qualitat, els d'igualtat de gènere, els d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet) i els cursos de prevenció de riscos laborals es valoren sempre.

4. En qualsevol cas, només es valoren una vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que l'aspirant hi hagi participat més d'una vegada.

5. La valoració dels cursos és la següent:

Cursos rebuts:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, es valoren amb 0,025 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, es valoren amb 0,015 punts.

6. Cada acció formativa té la valoració màxima que s'especifica en cada apartat, tret que la Comissió Tècnica de Valoració consideri que un curs no ha de tenir aquest límit, per la seva especial rellevància en relació a les funcions pròpies, o anàlogues, de la plaça convocada.





La valoració màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

D.2. ALTRES ACCIONS FORMATIVES

Es valoren els diplomes o títols oficials, expedits per centres o organismes del mateix caràcter, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats amb funcions de naturalesa o de contingut anàlegs als de la plaça convocada: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior a 10 hores. Si no se n'especifica la durada, es valoren amb 0,005 punts.

S'han de tenir en compte els criteris generals indicats en l'apartat D.1 ("Cursos").

El total màxim de punts que es pot obtenir en aquest apartat D.2 és de 2 punts.

6. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració és composta pels següents membres:

President: Sr. Joan Castañer Alemany, i, en substitució, Sr. Joan Joan Lladó

Vocals:

Sr. Alexandre Mulet Ballester, i, en substitució, Sra. Sandra Sedano Colom

Sra. Catalina Caldentey Pascual, i, en substitució, Sra. Loreto Alonso Ribot

Sra. Francisca Vidal Ramis, i, en substitució, Sra. Antonia Acosta Arnau

Representant dels treballadors: Sr. Jaume Pons Lladó, i, en substitució, Sr. Miquel Àngel Bordoy Garí

7. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

1. La borsa de treball estarà integrada pels aspirants que hagin participat en el procés selectiu i que hagin obtingut una puntuació mínima d'1 punt; la puntuació final serà el resultat de la fase de concurs.

2 En el cas que es cobreixin llocs de treball finançats per una altra Administració pública s'ha d'estar al que estableix la normativa que determina la font de finançament corresponent.

3. La llista que conformi la borsa de treball té vigència fins que la Corporació en constitueixi una altra de la mateixa categoria professional i, en tot cas, la vigència màxima serà de quatre anys.

8. DATA LÍMIT DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini per presentar la sol·licitud per formar part en aquest procés selectiu és de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web de l'Ajuntament (www.calvia.com).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Calvià, c/ Julià Bujosa Sans, batle, núm. 1 (Calvià), o en qualsevol altre registre de l'Ajuntament. Les instàncies poden presentar-se també en la forma que indica l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

9. INCIDÈNCIES

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'estar al que disposa la normativa d'aplicació. Aquesta convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de la pròpia convocatòria i de l'actuació de la Comissió Tècnica de Valoració poden ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Així mateix, l'Administració pot, si escau, revisar les resolucions de la Comissió Tècnica de Valoració, conforme al que preveu la citada Llei 30/92, de 26 de novembre.

Publiqui's aquesta resolució en el BOIB, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en el web de la Corporació www.calvia.com.

Ho mana i signa la tinent de batle delegada de Serveis Generals Sra. Cristina Tugores Carbonell (Resolució de 14/06/11), a Calvià, el vint de juny de 2013.



TEMARI

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.
2. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
4. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment.
5. El registre de sortida i entrada de documents.
6. El personal al servei de les entitats locals: concepte. Drets, deures i incompatibilitats.
7. Títol VII: de les notificacions, citacions i emplaçaments (articles 166 a 182) de la Llei d'Enjudiciament Criminal, promulgada per Reial Decret de 14 de setembre de 1882.

