



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

17752 Bases específiques per a una borsa d'auxiliars d'administració general interins

Aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió de 17 de setembre 2013, es fan públiques als efectes corresponents, les següents:

BASES ESPECÍFIQUES PER A UNA BORSA D'AUXILIARS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL INTERINS

Naturalesa dels llocs de treball

Vinculació: funcionari interí

Escala: administració general

Subescala: auxiliar

Grup: C-2

Es tracta de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de les Illes Balears.

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.

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions una vegada es reincorpori el funcionari de carrera al qual substitueix sense que tenguí dret a cap indemnització, d'acord amb la legalitat.

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.

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.

El Decret 30/2009, de 22 de maig, que aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí a la CAIB, regula el procediment extraordinari de creació de borses de funcionaris interins, que s'aplica en aquest cas en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

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) funcionaris de carrera de la Corporació del mateix nivell o superior al de la plaça convocada

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 25 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
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:

- Primer curs del nivell bàsic o equivalent: 0'50 punts
- Segon 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 excepció del nivell LA que serà acumulable als altres dos.

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

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.- El poder judicial.

Tema 4.- Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia; el seu significat. Estatut d'Autonomia de les Illes Balears;



competències i institucions.

Tema 5.- L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autònomes. Administració local, institucional i corporativa.

Tema 6.- L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

Tema 7.- L'acte administratiu. Principis generals del procediment administratiu.

Tema 8.- Fases del procediment administratiu general.

Tema 9.- Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. Servei públic.

Tema 10.- Règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 11.- El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 12.- Organització municipal. Competències.

Tema 13.- Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats locals menors.

Tema 14.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 15.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Dret de sindicació. Seguretat Social.

Tema 16.- Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.

Tema 17.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 18.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 19.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 20.- Règim jurídic de la despesa pública local. Els pressuposts locals.

Pollença, 26 de setembre de 2013

EL BATLE

Tomeu Cifre Ochogavia

