



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

22932

Anunci de l'aprovació de les bases i la convocatòria per cobrir, com a personal funcionari de carrera, una plaça de personal administratiu, d'Administració General de l'Ajuntament d'Artà, pel sistema de concurs oposició, per promoció interna

La Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el 24 d'octubre de 2013, acorda i fa públic l'acord següent:

<<Aprovació de les bases i de la convocatòria per cobrir, com a personal funcionari de carrera i mitjançant concurs oposició de promoció interna, una plaça de personal administratiu d'administració general, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament d'Artà

[...]

1. Procedir a la convocatòria pública per tal de cobrir la plaça següent:

- Escala: administració general, subescala administrativa
- Grup: C1
- Número de llocs de feina: un
- Procediment selectiu: concurs oposició

2. Aprovar les bases, com a annex I, que han de regir aquesta convocatòria.

3. Ordenar la publicació de les bases i de la convocatòria mitjançant la inserció d'un edicte en el BOIB.>>

Contra aquest acord que posa fi a la via administrativa es pot interposar alternativament, de conformitat amb el disposat als articles 116 i 117 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, un recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que dictà l'acte, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el BOIB, o un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB, d'acord amb allò que disposen els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA DE PERSONAL ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ARTÀ

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir, pel procediment de concurs oposició, una plaça de personal administratiu funcionari de l'Ajuntament d'Artà, vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament i inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2013.

Les característiques del lloc de feina són les següents:

- Escala: administració general, subescala administrativa
- Grup: C1
- Número de llocs de feina: un
- Procediment selectiu: concurs oposició





Aquestes proves selectives es regeixen per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Estat; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i la resta de legislació vigent aplicable a la matèria.

2. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en la convocatòria, les persones interessades han d'acomplir, en la data d'expiració del termini establert per presentar sol·licituds, els requisits que es detallen a continuació:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea o la d'algun dels països que hagin subscrit un tractat internacional en els termes establerts en la disposició addicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, d'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea.

b) Tenir 16 anys complerts o no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxiller superior o de tècnic administratiu (FP de 2n grau), o la titulació equivalent a aquesta especialitat certificada pel MEC o entitat competent, o tenir una antiguitat de 10 anys en un cos o una escala del grup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'ha d'accedir per criteris objectius.

d) Acreditar els coneixements de llengua catalana del nivell C1, de conformitat amb l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament d'Artà a la sessió de 30 de juliol de 2013, l'aprovació definitiva del qual es publicà al BOIB núm. 129, de 19 de setembre de 2013, mitjançant el certificat o títol expedit per la Junta Avaluadora de Català o de l'Escola Balear d'Administració Pública o mitjançant un d'equivalent d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent. També, i amb la finalitat de poder acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell que correspon a la plaça, es preveu la realització d'un exercici sobre el coneixement esmentat, amb independència del sistema fixat per accedir-hi, per a les persones aspirants que no estiguin en possessió de la titulació o certificat corresponent.

e) No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per exercir les funcions públiques.

g) Manifestar, en la sol·licitud, que es reuneixen tots i cadascun dels requisits establerts en la base segona.

h) Pertànyer, com a personal funcionari de carrera, a l'escala auxiliar d'Administració general de l'Ajuntament d'Artà del grup de titulació immediatament inferior al de la plaça a la qual es pretén accedir.

i) Haver prestat serveis efectius durant un període mínim de 2 anys com a personal funcionari de carrera en l'escala a la qual pertany el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació.

j) Adjuntar, inexcusablement, els documents originals o compulsats acreditatius dels requisits exigits a les bases específiques d'aquesta convocatòria.

Abans de prendre possessió del càrrec, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984 i que no percep pensió de jubilació o orfandat. Si realitza una activitat privada, ho ha de declarar en el termini de deu dies, comptadors a partir del dia de la presa de possessió, per tal que l'Ajuntament pugui adoptar l'acord de compatibilitat o d'incompatibilitat.

3. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de dirigir a la Batlia i s'han de presentar en el Registre de l'Ajuntament en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOE.

Les sol·licituds també es poden presentar en la forma que indica l'art. 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els anuncis successius s'han de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artà i en la pàgina web de l'Ajuntament (www.arta.cat).

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de manifestar, en la sol·licitud, que reuneixen totes les



condicions exigides a la base segona.

Els mèrits i les condicions personals a valorar en la fase de concurs s'han de justificar amb els documents compulsats de la manera corresponent, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud. Per tant, cal tenir en compte que no s'han de valorar els mèrits i les condicions que no s'acreditin correctament.

Un cop expirat el termini d'admissió de sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució declarant aprovats els llistats de persones admeses i excloses. Aquests llistats s'han d'exposar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artà i en la pàgina web municipal (www.arta.cat). Així mateix, també s'hi han de publicar els anuncis del lloc, la data i l'hora dels distints exercicis i qualsevol altra informació relacionada amb aquest procediment.

Les errades de fet es poden resoldre en qualsevol moment, tant d'ofici com a petició de la persona interessada.

Les persones aspirants excloses poden al·legar el que estimin convenient en el termini de deu dies, comptadors des del dia de publicació dels llistats.

4. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador d'aquest concurs oposició queda constituït per un president o presidenta, un secretari o secretària i dues vocalies, concretament de la manera següent:

- Presidenta: Celia Martínez-Piñeiro de Urquiza, secretària interventora de l'Ajuntament d'Artà

Presidenta suplent: Maria Llodrà Adrover, arquitecta de l'Ajuntament d'Artà

- Secretari: Francesc Font Molinas, assessor jurídic de l'Ajuntament d'Artà

Secretari suplent: Jaume Gomila Urbanus, policia de l'Ajuntament d'Artà

- 1r vocal: Mateu Llodrà Sansaloni, administratiu de l'Ajuntament d'Artà

1a vocal suplent: M. Antònia Flaquer Galmés, policia de l'Ajuntament d'Artà

- 2a vocal: M. Antònia Lluïll Sancho, administrativa de l'Ajuntament d'Artà

2n vocal suplent: Diego Jorquera Barceló, policia de l'Ajuntament d'Artà

5. Prova específica de llengua catalana

Amb caràcter previ al concurs oposició, i per a les persones aspirants que no hagin acreditat la possessió del nivell de català exigut a la base segona, punt d, s'ha de realitzar una prova obligatòria que ha d'avaluar els coneixements de català del nivell C1. La prova s'ha de qualificar com a *apta* o *no apta*. La data i l'hora d'anunci de la prova s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Una vegada realitzada la prova de llengua catalana, el tribunal qualificador ha d'emetre una resolució en la qual ha de declarar *aptes* o *no aptes* les persones aspirants que l'hagin realitzat, i l'ha de publicar en el tauler d'anuncis de la corporació. La qualificació de *no apte/a* o la no compareixença de la persona aspirant a la prova donen lloc a excloure-la del procés selectiu.

6. Inici i desenvolupament del concurs oposició

El concurs oposició té tres fases: fase de concurs, fase d'oposició i prova complementària.

6.1. Fase de concurs

S'han de valorar, exclusivament, els mèrits que es relacionen a continuació, els quals han d'haver estat documentats i justificats en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

La puntuació màxima de la valoració dels mèrits és de 40 punts.

a) Experiència (valoració màxima: 28 punts)

S'ha de valorar l'experiència per cada mes de serveis prestats i reconeguts dins la categoria de personal auxiliar administratiu i personal administratiu, segons el que es disposa a continuació:



- Pels serveis prestats a la subescala de personal auxiliar administratiu o administratiu d'Administració general en qualsevol organisme públic: 0,30 punts per mes (màxim: 28 punts)

- Pels serveis prestats com a personal auxiliar administratiu o administratiu a l'empresa privada: 0,15 punts per mes (màxim: de 4 punts)

Aquests serveis s'han d'acreditar de la manera següent:

- En empresa pública, mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti.

- En empresa privada, mitjançant un certificat d'empresa que indiqui la data d'alta i baixa, i la categoria professional; excepcionalment, es pot acceptar el certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Certificats de coneixements de llengua catalana (valoració màxima: 4 punts)

- Pel títol de nivell C2 (domini): 2 punts

- Pel títol nivell de LA (llenguatge administratiu): 2 punts

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant l'original o fotocòpia confrontada del certificat expedit per un òrgan competent de conformitat amb el que disposa l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.

c) Estudis (valoració màxima: 2 punts)

- Títol de diplomat, llicenciat o grau: 2 punts

d) Formació (valoració màxima: 6 punts)

S'han de valorar els cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials, administracions públiques i centres acollits a Pla de formació contínua de les administracions públiques, directament relacionats amb les funcions pròpies del cosos administratiu i auxiliar administratiu.

Així mateix, s'han de valorar els cursos de les àrees següents:

- Cursos de l'àrea de qualitat
- Cursos de l'àrea de gestió econòmica
- Cursos bàsics de prevenció de riscos laborals
- Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari.
- Cursos de l'àrea juridicoadministrativa
- Cursos referents a la gestió econòmica municipal

La valoració ha de ser la següent:

- Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, s'han de valorar a raó de 0,1 punts per cada 10 hores.
- Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, s'han de valorar a raó de 0,03 punts per cada 10 hores.

6.2. Fase d'oposició

La fase d'oposició consisteix en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

a) Primer exercici (valoració màxima: 40 punts)

Consisteix a respondre un qüestionari sobre el programa de temes indicat a l'annex 1, que ha de contenir 40 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. El temps per fer l'exercici és de 60 minuts. L'exercici s'ha de valorar de 0 a 40 punts i la puntuació mínima per aprovar-lo és de 20 punts. Així mateix, la resposta incorrecta resta 1/3 del valor d'una resposta correcta, i la



resposta en blanc no puntua ni resta; per tant, la fórmula per valorar aquest exercici és la següent:

$$Q = A - (E/3)$$

Q: resultat de la prova

A: núm. de respostes encertades

E: núm. de respostes errònies

Aquesta prova suposa un màxim de 40 punts sobre la valoració total de la fase del concurs oposició.

b) Segon exercici (valoració màxima: 20 punts)

Consisteix a respondre com s'actuaria davant un cas pràctic concret relacionat amb les tasques a realitzar en aquest lloc de feina. Hi ha d'haver tres supòsits pràctics i se n'ha de resoldre un, que ha de ser el que resulti del sorteig que s'ha de fer davant el tribunal i les persones aspirants en el moment que s'hagi de resoldre. El temps per fer aquest exercici és de 60 minuts. L'exercici s'ha de valorar de 0 a 20 punts i la puntuació mínima per aprovar-lo és de 10 punts. Així mateix, la valoració s'ha de fer d'acord amb els criteris objectius que hagi acordat, prèviament, el tribunal qualificador.

Aquesta prova suposa un màxim de 20 punts sobre la valoració total de la fase del concurs oposició.

6.3. Prova complementària (valoració màxima: 20 punts)

Es tracta d'un test psicotècnic, de caràcter obligatori però no eliminatori, per avaluar, mitjançant un qüestionari, les competències professionals. Aquest test l'ha de valorar un assessor del tribunal especialista en el tema.

El temps per fer aquest exercici és de 45 minuts.

Aquesta prova suposa un màxim de 20 punts, que s'han de sumar a la valoració del concurs oposició.

7. Valoracions i qualificacions

7.1. Valoració de la fase de concurs

En aquesta fase es valoren, exclusivament, els mèrits que figuren a les bases i que s'han justificat de la manera corresponent en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. El resultat d'aquesta fase no té caràcter eliminatori.

7.2. Qualificació de les proves de la fase d'oposició

La qualificació d'aquesta fase s'obté de la suma de les puntuacions atorgades a cada prova.

Així mateix, les qualificacions dels exercicis s'han d'exposar en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

7.3. Valoració de la prova complementària

La puntuació obtinguda a la prova complementària s'ha de sumar a les puntuacions de la fase de concurs i de la fase d'oposició una vegada superades aquestes.

7.4. Valoració final i ordre de classificació

L'ordre de classificació definitiva es determina per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs, en la fase d'oposició i en la prova complementària.

La puntuació màxima total és de 120 punts.

8. Llistat de persones aprovades i presa de possessió

Un cop determinades les qualificacions, el tribunal ha de fer pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artà i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.arta.cat). El nombre de persones aprovades no pot ultrapassar el de les places que són objecte d'aquesta convocatòria. A continuació, el tribunal ha d'eleva a la Batlia aquesta relació, perquè autoritzi la formalització de la presa de possessió corresponent.



En la relació d'aprovats el tribunal ha d'incloure una diligència on ha de fer constar la data de la seva publicació, amb la menció expressa que aquesta data inicia el termini previst al paràgraf següent per presentar documents.

Un cop publicat el llistat d'aprovats, les persones aspirants que hi figurin han de presentar, en el Registre de l'Ajuntament i en el termini de deu dies naturals, comptadors a partir del dia de la seva publicació, els documents següents:

- a) Dues fotocòpies compulsades del document nacional d'identitat.
- b) Fotocòpia compulsada dels requisits exigits a la base segona.
- c) Certificat mèdic que acrediti que no es pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti l'exercici del servei.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.
- e) Declaració jurada o promesa que no s'ocupa cap lloc de treball ni es realitza cap activitat en el sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no es percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

La presa de possessió corresponent s'ha d'efectuar en el termini de deu dies.

10. Incidències

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició en tot allò que aquestes bases no preveuen.

Les persones interessades poden impugnar la convocatòria, les seves bases, tots els actes que se'n derivin i l'actuació del tribunal en el termini i en la forma que estableix la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

ANNEX 1. TEMARI

1. Principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, coordinació, bona fe i confiança legítima.
2. Sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: referència especial a la Llei i als reglaments.
3. La relació jurídica administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i els ciutadans i ciutadanes. Capacitat i representació.
4. Drets de la ciutadania. Els actes jurídics dels ciutadans i ciutadanes.
5. El procediment administratiu: concepte i classes. Regulació en el dret positiu: principis informadors.
6. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
7. El silenci administratiu.
8. Dimensió temporal del procediment. Els procediments especials: reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals: la potestat sancionadora i altres procediments.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.
10. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió.
11. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.
12. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals.
13. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició.
14. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic administratiu.
15. Revisió jurisdiccional dels actes administratius. El recurs contenciós administratiu.
16. Relacions de les entitats locals amb la resta d'administracions territorials.





17. L'autonomia local.
18. Formes de l'acció administrativa, amb referència especial a l'Administració local. L'activitat de foment.
19. El servei públic local: formes de gestió del servei públic local.
20. La intervenció administrativa en la propietat privada. L'expropiació forçosa.
21. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.
22. El personal al servei de les entitats locals: funcionariat, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.
23. Règim jurídic del personal de les entitat locals: drets i deures.
24. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.
25. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat.
26. La contractació administrativa local. Classes de contractes.
27. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes.
28. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
29. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
30. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions de la presidència de la corporació.
31. La legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana: evolució i principis inspiradors. La legislació bàsica estatal.
32. L'activitat financera. La Llei general tributària: principis.
33. El pressupost: principis pressupostaris. La Llei general pressupostària.
34. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
35. Les ordenances fiscals.
36. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
37. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents. Procés d'aprovació dels pressuposts locals.
38. Principis generals d'execució del pressupost.
39. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del pressupost.
40. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Artà, 10 de desembre de 2013

El batle

Jaume Alzamora Riera

