



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE VALLDEMOSSA

93

Bases que han de regir la convocatòria de les proves selectives per al proveïment, d'una plaça d'administratiu d'administració general, per promoció interna com a personal funcionari de carrera, pel procediment de concurs oposició vacant de la plantilla de funcionaris de l'ajuntament.

Per decret de batlia de dia 3 de gener de 2013 es varen aprovar les següents:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE LES PROVES SELECTIVES PER AL PROVEÏMENT, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER PROMOCIÓ INTERNA COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ VACANT DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT.

PRIMERA.- L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, pel procediment de concurs oposició, una plaça d'administratiu funcionari de l'Ajuntament de Valldemossa de promoció interna, d'aquest Ajuntament, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Valldemossa, inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2009.

Característiques del lloc de feina:

Escala : Administració General. Subescala administratiu

Grup:C1

Número de llocs de feina: Un

Procediment selectiu: Concurs oposició.

S'aplicaran a aquestes proves selectives la Llei 7/1985, de 2 d'abril, la Llei 7/2007, de 12 d'abril del Estatut Basic del empleat públic i demés legislació vigent amb la matèria.

SEGONA.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part a la convocatòria serà necessari, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, tenir els següents requisits:

- 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, sobre l'accés a determinats sectors de la funció públic dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea.
- Tenir complerts els 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Batxiller Superior, Tècnic Administratiu (FP de 2n Grau), o equivalent a aquesta especialitat certificat pel MEC o entitat competent.
- Tenir el nivell de coneixement de la llengua catalana nivell B, acreditat mitjançant certificat o títol expedit per la Junta Evaluadora de Català o de l'Escola Balear d'Administració Pública. També i amb la finalitat de poder acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana del nivell que correspon a la plaça, s'inclou la realització d'un exercici sobre l'esmentat coneixement, amb independència del sistema fixat per a l'accés a la plaça, que hauran de fer els aspirants que no estiguin en possessió de la titulació o certificat que ho acrediti.
- No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per





l'exercici de les funcions publiques.

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

h) Pertànyer com a funcionari de carrera a qualsevol dels cossos, escales d'auxiliar de l'Administració general de l'Ajuntament de Valldemossa del grup de titulació immediatament inferior al de la plaça a la qual es pretengui accedir, requisit exclusiu de promoció interna.

i) Haver prestat serveis efectius durant un període mínim de 2 anys com a funcionari de carrera en el cos o escala al qual pertanyen el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació, requisit exclusiu de la promoció interna.

j) Acompanyar inexcusablement els documents originals o compulsats acreditatius dels requisits exigits a les bases específiques de la respectiva convocatòria.

Abans de la prendre possessió del càrrec, la persona interessada haurà 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 activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de deu dies, comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que l'Ajuntament pugui adoptar l'acord de la compatibilitat o de la incompatibilitat.

k) Haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb l'ordenança d'aquest ajuntament.

Aparts h) i i) exclusius de la promoció interna.

TERCERA.- Jornada Laboral.

La Jornada de treball serà d'acord amb el següent horari

- Dilluns a divendres: de 07:30 hores a 14:30 hores.

- Dilluns: de 16:00 hores a 19:00 hores.

QUARTA.- Instàncies.

Les sol·licituds per prendre part a la convocatòria s'hauran de presentar al Registre de l'Ajuntament, dirigides el President de la Corporació, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB i/o BOE, taulell d'anuncis de l'Ajuntament, degudament reintegrades.

Les sol·licituds es podran presentar també en la forma que indica l'art. 38 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de regim Jurídic de les Administracions Públiques i procediment Administratiu Comú.

Els successius anuncis es publicaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Valldemossa, així com a la plana web de l'Ajuntament: www.ajvalldemossa.net.

Per ser admesos i prendre part en la convocatòria, bastarà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes les condicions exigides a la Base Segona.

Els mèrits i les condicions personals a valorar en la fase de concurs, s'hauran de justificar amb documents degudament compulsats en presentar la instància. No es valoraran els mèrits i les condicions no acreditats correctament.

Les errades de fet podran subsanar-se en qualsevol moment d'ofici o a instància de part.

Drets d'examen que s'estableixen per aquest procés selectiu en la quantitat de 15 €.

Un cop expirat el termini d'admissió d'instàncies, la Batlia dictarà resolució declarant aprovades els llistats d'admesos i d'exclusos. Els esmentats llistats s'exposaran en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Valldemossa, així com a la plana web de l'Ajuntament: www.ajvalldemossa.net. Al mateix taulell es publicaran el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici i seran exposats els llistats definitius.

Els errors de fet es podran reparar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Els aspirants exclusos podran al·legar el que estimin convenient, en el termini de deu dies comptats des del de la publicació dels llistats.



CINQUENA.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà compostat per un president i quatre vocals.

President: D^a. Ventura Montaner Alonso . Secretària-interventora de l'Ajuntament de Valldemossa

Vocals

1r. Vocal: D^a Aurora Seguí Mas . Administrativa de l'Ajuntament de Valldemossa

2n. Vocal: D^a. M^a. Dolores Sureda Trujillo. Secretària-interventora de l'Ajuntament d'Esporles.

3r. Vocal: D^a. Cristina Ramón Enseñat . Administrativa de l'Ajuntament de Deià.

4rt. Vocal: D. Francisca Orpi Quetglas Auxiliar Administrativa de l'Ajuntament de Valldemossa, que actuarà de Secretària.

SISENA.- PROVA ESPECÍFICA DE LENGUA CATALANA

1. Amb caràcter previ per a les persones aspirants que no hagin acreditat la possessió del nivell de català exigut a la base segona, punt d) es realitzarà una prova obligatòria que avaluarà els coneixements de català. La prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. La data i hora d'anunci de la prova s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

2. Una vegada realitzada la prova de llengua catalana, El tribunal qualificador emetrà resolució en la qual declararà aptes o no aptes les persones aspirants que l'hagin realitzat, i es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació. La qualificació de no apte o la no compareixença de la persona aspirant a la prova, donarà lloc a la seva exclusió del procés selectiu

SETENA.- Inici i desenvolupament del concurs oposició.

El concurs oposició tindrà dues fases, fase concurs i fase oposició.

FASE CONCURS

Es valoraran exclusivament els mèrits i les condicions personals que es relacionen a continuació, que s'hagin documentat i justificat a la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

La puntuació màxima de la valoració dels mèrits és de 20 punts.

A) EXPERIÈNCIA:

Es valorarà l'experiència següent:

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts dins la categoria d'auxiliar administratiu/va i administratiu/va :

- A la subescala d'Auxiliar Administratiu o Administratiu d'Administració General a qualsevol Organisme Públic : 0,25 punts per mes (màx. 12,5 punts)

- Pels serveis prestats com Auxiliar Administratiu o Administratiu a l'empresa privada: 0,20 punts per mes (màx. 2,5 punts)

Forma d'acreditació: En empresa pública, mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració que es tracti. En empresa privada, mitjançant Certificat d'Empresa amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, excepcionalment es podrà acceptar certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Valoració màxima: 15 punts

B) CERTIFICATS DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ:

Per qualsevol nivell de coneixement de llengua catalana superior al nivell exigut a la convocatòria (B2): 0,10 punts

Dit mèrit s'acreditarà formalment mitjançant original o fotocopia compulsada del certificat expedit per l'òrgan competent (Junta Avaluadora de Català o EBAP o equivalent segons Ordre d'equivalències publicada en el BOIB núm. 146, de 26 de novembre de 1995).



Valoració màxima: 0,10 punts

C) ESTUDIS

Es valorarà de la forma següent:

Títol de batxiller o equivalent: 0,20 punts

Títol de diplomat, llicenciat o grau: 0,20 punts

Valoració màxima: 0,40 punts

D) FORMACIÓ

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 Cos d'Administratiu i d'Auxiliar Administratiu :

Es valoraran els cursos de les àrees següents:

Curs de l'àrea de qualitat

Curs bàsic de prevenció de risc laborals

Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari.

Cursos de l'àrea jurídic administrativa

La valoració serà la següent:

Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,08 punts per cada 10 hores

Quan els certificats dels cursos acreditin assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per cada 10 hores.

Valoració màxima: 4,5 punts

FASE OPOSICIÓ

Consistirà en la realització d'un exercici obligatori i eliminatori.

Primer i únic exercici:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a respondre un qüestionari sobre el programa de temes indicat a l'ANNEX 1 – apartat promoció interna, que contindrà 30 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. El temps per desenvolupar l'exercici serà de 45 minuts. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima per aprovar-ho es de 5 punts. Per cada resposta incorrecte es restarà 1/3 del valor d'una resposta correcta, i per resposta en blanc no s'obtindrà cap puntuació ni es restarà.

Aquesta prova suposarà un màxim de 80 punts sobre la valoració total de la fase del concurs-oposició

VUITENA- VALORACIONS I QUALIFICACIONS

Valoració de la fase de concurs.

En aquesta fase es valoraran exclusivament els mèrits i les condicions personals que figuren a les bases i que hagin estat degudament justificats en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies, un cop realitzada la fase de concurs, i als aspirants que hagin superat totes les proves. El resultat no tindrà caràcter eliminatori.

Qualificació de les proves.

Les qualificacions s'obtindran sumant les puntuacions atorgades per cada prova, de la següent manera:



P x 80

(Q1= -----)

10

Q1 = Qualificació total primer exercici

P = Puntuació primera prova (puntuació obtinguda sobre 10)

Les qualificacions de l' exercici es faran públiques exposant-se al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

L'ordre de classificació definitiva serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en totes les proves de la fase d'oposició i concurs.

NOVENA.- LLISTAT D'APROVATS I TOMA DE POSSESSIÓ.

Un cop determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Valldemossa, així com a la plana web de l'Ajuntament: www.ajvalldemossa.net, la relació d'aprovat per ordre de puntuació. El nombre d'aprovat no podrà ultrapassar el de les places que són objecte de la present convocatòria. El tribunal elevarà al Batle aquesta relació, per a que autoritzi la formalització de la corresponent toma de possessió.

A la relació d'aprovat, el Tribunal haurà d'incloure diligència, on farà constar la data de la seva publicació, amb la menció expressa que aquesta data inicia el termini previst al paràgraf següent per a la presentació dels documents.

Un cop publicat el llistat d'aprovat, els aspirants que hi figurin hauran de presentar al Registre de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals, comptats a partir del dia de la seva publicació, els documents següents:

- 1 Dues fotocòpies compulsades del Document Nacional d'Identitat.
- 2 Fotocòpia, que serà degudament compulsada, dels requisits exigits a la base segona.
- 3 Certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'impossibiliti per a l'exercici del servei.
- 4 Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- 5 Declaració jurada o promesa que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic, delimitat per l'article 1r de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

La corresponent toma de possessió s'haurà d'efectuar en el termini de deu dies.

DÈCIMA.- INCIDÈNCIES

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

El Tribunal queda autoritzat per a 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 podran 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 I

TEMARIS

El programa adjunt contempla la exempció de matèries, d'acord amb l'establert a l'article 77 del R.D. 364/95, de 10 de març.

Tema 1.- L'Estat. Concepte. Elements. Formes d'Estat.



Tema 2.- La divisió de Poders. Relacions entre els poders de l'Estat.

Tema 3.- Organització Territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia; significat. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Competències i Institucions.

Tema 4.- L'Acte Administratiu: Concepte; Element de l'acte administratiu.

Tema 5.- Principis Generals del Procediment Administratiu; Dimensió Temporal del Procediment Administratiu. Dies i Hores Hàbils, còmput de terminis; Recepció i Registre de documents.

Tema 6.- Fases del Procediment Administratiu General; El Silenci Administratiu.

Tema 7.- La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: Actes nuls i anul·lables; Convalidació; Revisió d'ofici.

Tema 8.- Recursos Administratius. Classes; Recurs ordinari; Recurs de Revisió, Reclamacions Econòmico-Administratives.

Tema 9.- Principis Generals i Classes de Contractes; La selecció del Contractista; Drets i Deures del contractista i de l'Administració.

Tema 10.- Intervenció Administrativa en la Propietat Privada; L'expropiació Forçosa.

Tema 11.- La despesa pública i les seves classes; el control de la despesa pública; Idea general de la despesa pública a Espanya.

Tema 12.- Els ingressos públics: Concepte i Classes; L'impost; Les Taxes Fiscals.

Tema 13.- El Règim Local Espanyol; Principis Constitucionals i Regulació Jurídica.

Tema 14.- El Municipi. Terme Municipal. Població. L'Empadronament.

Tema 15.- Organització Municipal. Competències.

Tema 16.- Règim general de les Eleccions Locals.

Tema 17.- Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 18.- La funció pública local. Organització de la Funció Pública Local.

Tema 19.- Drets i deures dels Funcionaris Públics Locals. Incompatibilitat. Règim disciplinari.

Tema 20.- Drets econòmics dels funcionaris públics. Dret passiu i Seguretat Social.

Tema 21.- Els Bens de les Entitats Locals. Classes. El Domini Públic Local. Bens Patrimonials Locals.

Tema 22.- El Servei Públic en l'esfera local. Models de Gestió. Consideracions especials de la Concessió.

Tema 23.- Procediment Administratiu Local. Registre d'Entrada i Sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i Notificacions.

Tema 24.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 25.- Hisendes Locals. Classificació dels Ingressos. Ordenances

S'exposen al públic perquè els interessats puguin presentar les proposicions i al·legacions pertinents durant el termini establert a les esmentades bases.

Valldemossa, 3 de gener de 2013

El Batle

Nadal Torres Bujosa

