



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

262***Bases i convocatòria per a la provisió en propietat d'una plaça de personal laboral fix, amb categoria d'auxiliar administratiu.***

La Junta de Govern en sessió extraordinària celebrada el dia 29 de novembre de 2012, aprovà les bases per a la provisió en propietat d'una plaça de personal laboral fix, amb categoria d'auxiliar administratiu vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, que es transcriuen a continuació:

“BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX, AMB CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça d'auxiliar administratiu de caràcter laboral fix corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2010. L'esmentada plaça està dotada amb el sou corresponent al grup i resta de retribucions que li corresponguin, d'acord amb la legislació vigent. La designació de lloc de feina a l'aspirant que sigui seleccionat, serà potestatiu de l'Ajuntament.

Segona.- Requisits dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari posseir els següents requisits en la data d'expiració del termini ressenyat per a la presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, ser estranger amb residència legal a Espanya o reunir els requisits establerts a l'article 57 de la Llei 7/2007.
- b) Tenir 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa bàsica aplicable. Als efectes de l'edat màxima, es compensarà el límit amb els serveis prestats anteriorment a l'Administració local, sense tenir en compte la naturalesa dels esmentats serveis.
- c) Posseir el títol oficial de graduat en educació secundària obligatòria (LOE), graduat en educació secundària (LOGSE), graduat escolar, batxiller elemental o formació professional FP1o equivalent.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a les entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No estar sotmès a causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació social aplicable.
- f) Coneixements de català corresponents al certificat B2 expedit per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents. Els aspirants que no presentin aquest certificat hauran de superar la prova corresponent.
- g) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça.
- h) Prèviament a l'acte de possessió, l'interessat/da haurà de fer constar la manifestació de no realitzar cap feina o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/84 i de no percebre pensió de jubilació, retir o orfenesa. En cas de realitzar activitat privada, haurà de declarar-ho en el termini de deu dies des de la presa de possessió perquè la corporació pugui adoptar acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- i) Haver abonat la taxa dels drets d'examen.

Tercera.- Sol·licituds

Les instàncies en què es sol·liciti prendre part en les proves selectives, en les quals els aspirants hauran d'acompanyar fotocòpia del DNI i



manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base 2, es dirigiran al president de la corporació i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 hores.

Juntament amb la instància es presentarà documentació o certificacions originals del mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs i s'haurà de presentar degudament emplenat l'annex II d'autovaloració de la fase de concurs que s'adjunta a les presents bases.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptats a partir del següent a aquell en què aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Si l'últim dia del termini fos dissabte o festa es prorrogarà al primer dia hàbil.

Els drets d'examen s'ingressen en l'oficina bancària LA CAIXA, número 2100 1405 57 02000 29425, consignant el text "Drets d'examen per al concurs-oposició d'auxiliar administratiu de caràcter laboral" i hi figurarà com a ordenant el/la mateix/mateixa aspirant/a. S'adjuntarà a la sol·licitud còpia del resguard de la transferència efectuada.

L'import dels drets d'examen serà de 9,00 €.

No serà procedent cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat/da, com pugui ser no acomplir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

La presentació d'instàncies i el pagament dels drets d'examen podran realitzar-se també a través de la resta de formes previstes en l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de ser certificades.

Les sol·licituds s'hauran de formalitzar per triplicat, quedarà un dels exemplars en poder de l'Ajuntament, un altre, a l'entitat col·laboradora i el tercer en poder de l'interessat/da.

L'exemplar per a l'interessat/da s'haurà de conservar per a la seva presentació en el moment de realització de les proves selectives, si li fos requerit.

Quarta.- Admissió dels aspirants

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat que convoca dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. La relació d'admesos serà exposada en el tauler d'edictes de l'Ajuntament. La llista d'exclosos es publicarà al BOIB i s'hi farà constar el nom i llinatges dels candidats, DNI i la causa de la seva no admissió, i s'establirà així un termini de deu dies per a la correcció d'errors. Les persones que no solucionin els defectes dins el termini ressenyat i que no justifiquin el dret de ser admesos seran definitivament exclosos en el procés.

El lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici es publicarà al BOIB.

Els errors de fet podran solucionar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Acabat el termini fixat per solucionar els defectes, es dictarà resolució i es declararà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Contra l'esmentada resolució es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des del dia següent al de la seva publicació, davant el mateix òrgan que va dictar la resolució.

Si algun aspirant no figurà a la llista d'exclosos i tampoc figurà a la d'admesos, el Tribunal l'admetrà provisionalment per a la realització dels exercicis, sempre que acrediti aquesta condició davant ell mitjançant còpia de la sol·licitud segellada per l'oficina receptora. El Tribunal, abans de començar el primer exercici, resoldrà en el lloc de celebració d'aquest darrer, provisionalment, les peticions que mitjançant compareixença puguin presentar les persones aspirants que es trobin en les circumstàncies esmentades.

Cinquena.- Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador d'aquestes proves selectives estarà compost de conformitat amb l'article 60 de la Llei 7/2007 de l'Estatut de l'empleat públic i, serà designat per l'Alcaldia basant-se en els principis d'especialitat, imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es compondrà del president, secretari, tres vocals, tots ells amb veu i vot.

El Tribunal podrà disposar de l'assessorament d'especialistes en aquelles proves en què resulti necessari.

Sisena.- Procés selectiu



La selecció dels aspirants s'efectuarà pel sistema de concurs-oposició.

PRIMERA FASE: EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

1) Prova acreditativa dels coneixements de la llengua catalana: del nivell exigít en la base segona d'aquesta convocatòria.

Aquelles persones aspirants que no hagin demostrat estar en possessió dels certificats o títols acreditatius del coneixement de la llengua catalana hauran de realitzar una prova del nivell exigít en aquesta convocatòria.

La duració màxima per a la realització d'aquesta prova es de 90 minuts.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori. El seu resultat serà "d'apte/a" o "no apte/a". La qualificació de "no apte/a" o la no compareixença de l'aspirant donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Per a l'organització de la prova i la seva correcció es podran designar assessors o especialistes.

2) Prova teòrica, la qual constarà de dos exercicis:

Primer exercici: consistirà a respondre 20 preguntes tipus test amb 3 respostes alternatives de les quals només n'hi haurà 1 de correcta, referides al programa de temes que figuren a l'annex I de les presents bases (matèries comuns). Aquestes preguntes podran plantejar-se en llengua catalana o castellana. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,50 punts, les preguntes no resoltes, tant si figuren les 3 opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Cada pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb 0,167 punts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo i realitzar la segon part de l'exercici.

El temps per efectuar aquest exercici serà de 45 minuts.

Segon exercici: consistirà en respondre 20 preguntes tipus test amb 3 respostes alternatives de les quals només n'hi haurà 1 de correcta, referides al programa de temes que figuren a l'annex II de les presents bases (matèries específiques). Aquestes preguntes podran plantejar-se en llengua catalana o castellana. Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,50 punts, les preguntes no resoltes, tant si figuren les 3 opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Cada pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb 0,067 punts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

El temps per efectuar aquest exercici serà de 45 minuts.

3) Prova pràctica:

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la plaça mitjançant l'ús d'eines ofimàtiques (Openoffice.org).

Per a la seva realització el tribunal podrà establir diferents torns en funció del nombre d'aspirants que hagin de realitzar la prova i el nombre d'ordinadors de que es disposin.

En aquesta prova es valorarà el coneixement de les eines utilitzades, així com l'agilitat, la velocitat i la correcció en la seva realització i consistirà en la realització d'una prova amb tres apartats:

- Velocitat: Els aspirants hauran de copiar un text facilitat pel tribunal durant 10 minuts. Aquest exercici es valorarà amb una puntuació màxima de 2 punts. Cada falta ortogràfica u omisió d'un caràcter es penalitzarà amb 0,025 punts.
- Writes: Aquest exercici es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts i tindrà una duració de 30 minuts.
- Calc: Aquest exercici es valorarà amb una puntuació màxima de 3 punts i tindrà una duració de 20 minuts.

La puntuació que el tribunal atorgarà als aspirants serà la suma de la puntuació dels tres exercicis. Serà requisit per superar la prova pràctica obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

SEGONA FASE: CONCURS.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, consistent en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants



mitjançant originals o còpies autenticades dels corresponents títols, vida laboral o certificat de l'òrgan contractant si es refereix a serveis prestats com auxiliar, diplomes o certificats expedits pel centre o la institució que els hagi organitzat o impartit, d'acord amb els següents criteris de valoració i puntuació.

1) Valoració de titulació acadèmica superior a l'exigida en la convocatòria, es valorarà únicament el de major puntuació d'entre els següents:

1.1 Títol de batxiller superior o equivalent: 0,5 punts.

1.2 Títol de diplomatura universitària o equivalent: 0,75 punts.

1.3 Títol de llicenciatura universitària o equivalent: 1,0 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1,0 punt.

2) Serveis prestats com auxiliar administratiu:

2.1 En les administracions públiques: 0,10 punts per mes de serveis, fins a un màxim de 3 punts.

2.2 En l'empresa privada: 0,08 punts per mes de serveis, fins a un màxim d'1,5 punts. S'haurà d'aportar certificat d'empresa o vida laboral que acrediti la relació laboral.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4,5 punts.

3) Coneixements de català, acreditats mitjançant certificat expedit per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents (màxim 1,50 punts), només es puntuarà el nivell més alt acreditat.

a. Certificat C1: 0,50 punts.

b. Certificat C2: 1,00 punts.

c. Certificat E (llenguatge administratiu): 1,50 punts.

La puntuació màxima del concurs serà de 7,00 punts, que s'afegirà a la puntuació total obtinguda en la fase d'oposició.

Vuitena.- Llista d'aprovat, presentació de documents i nomenament.

Acabat el procés de qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la corporació, publicant la llista provisional d'aprovat per ordre de qualificació definitiva. S'exposarà al públic perquè els interessats, en el termini màxim de 3 dies, puguin presentar al·legacions que es resoldran pel Tribunal en el termini de 7 dies.

El nombre de nomenats no podrà passar del nombre de places vacants i elevarà l'esmentada relació a la presidència de la corporació per al seu nomenament i una vegada transcorregut el termini d'exposició de la llista provisional, s'elevarà a definitiva.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el Registre Central de l'Ajuntament dins el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de la data de publicació de la relació d'aprovat, els següents documents acreditatius:

a) Fotocòpia compulsada del DNI.

b) Còpia autenticada o compulsada del títol exigít o certificat acadèmic que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, en unió de documents que acreditin tenir abonats els drets per a l'expedició.

c) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que l'impossibiliti per a la feina.

d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes ni de les entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

e) Declaració jurada de no estar sotmès en causa d'incapacitat de les contingudes en l'article 36 del Reglament de funcionaris de l'Administració local.

f) Declaració jurada o promesa de no estar realitzant feina o activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de percebre pensió de jubilació, retir o orfenesa.

Una vegada acabat el procés selectiu, l'aspirant que l'hagi superat serà nomenat per a la plaça anunciada i dotada pressupostàriament i es





formalitzarà el corresponent contracte laboral fix.

Novena.- Constitució de borsa de treball.

Es constituirà una borsa de treball per a cobrir vacants o baixes de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament, pels aspirants que hagin superat algun dels exercicis de l'oposició. L'ordre de la borsa de treball es determinarà per la major puntuació obtinguda.

Desena.- Incidències

El Tribunal quedarà autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i adoptar acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot allò que no preveuen les bases.

Les bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 4/99, de 13 de gener.

En cas d'interpretació dubtosa entre el text castellà i català, aquest darrer serà l'autèntic.

ANNEX I

MATÈRIES COMUNES:

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: sistemàtica i estructura. Contingut. Principis generals.

Tema 2.- Drets fonamentals i llibertats públiques: Garanties i tutela dels drets. Suspensió. El Defensor del Poble.

Tema 3.- L'Organització de l'Estat en la Constitució: La Corona. Les atribucions del rei. Les Corts generals: composició, atribucions i funcionament. El Poder Judicial.

Tema 4.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les comunitats autònomes. L'Administració local

Tema 5.- La constitució de les comunitats autònomes. Competències. L'Estatut d'Autonomia. Procediment d'elaboració, contingut i valor normatiu. El sistema institucional de les comunitats autònomes.

Tema 6.- El Dret Administratiu. Concepte. Fonts del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'administració a la Llei i al Dret.

Tema 7.- L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

Tema 8.- El procediment administratiu: significat. Regulació legal. Fases del procediment administratiu general. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES:

Tema 1.- L'Administració local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica.

Tema 2.- La província en el règim local. Organització provincial. Competències. El president de la Comunitat Autònoma. El vicepresidents. El Ple. La Junta de Govern. Comissions informatives.

Tema 3.- El municipi: concepte i elements. El territori municipal. Creació i supressió de municipis. Alteració de termes municipals. Organització territorial del municipi. El Consell Insular d'Eivissa.

Tema 4.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores. Les sessions. Les seves classes, requisits i procediments de constitució i celebració. Els acords de les corporacions locals. Classes i formes d'acords. Sistemes de votació i còmput de majories. Informes del secretari i de l'interventor. Actes i certificacions. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 5.- Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 6.- Ordenances i reglaments de les entitats locals.- Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.

Tema 7.- Les normes de l'acció administrativa. El foment i els seu mitjans. La policia administrativa. Servei públic.



Tema 8.- Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 9.- La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Evolució. Fonament. Principis. Acció i procediment.

Tema 10.- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.

Tema 11.- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives.

Tema 12.- Hisendes locals. Legislació vigent. Classificació dels ingressos de les entitats locals. Els pressuposts locals.”

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Josep de sa Talaia, 21 de desembre de 2012.

L'ALCALDESSA

Maria Nieves Marí Marí.

ANNEX II AUTOVALORACIÓ FASE DE CONCURS A EMPLENAR

PELS ASPIRANTS JUNTAMENT AMB LA INSTÀNCIA

APARTAT 1: VALORACIÓ TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
1. Títol batxiller superior o equivalent	
1.2 Diplomatura universitària	
1.3 Llicenciatura universitària	

APARTAT 2: SERVEIS PRESTATS	TEMPS COMPUTABLE	PUNTUACIÓ
2.1 ADMINISTRACIÓ PÚBLICA		
2.2 EMPRESA PRIVADA		

APARTAT 3: CONEIXEMENT CATALÀ	PUNTUACIÓ
3.1 Certificat C1	
3.2 Certificat C2	
3.3 Certificat E (llenguatge administratiu)	

Sant Josep de sa Talaia,

Signat

