



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

6128

Convocatòria de constitució de borsa de treball per a suplències temporals de personal de la categoria d'auxiliar administratiu municipal

Havent-se aprovat, per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de dia 20 de març de 2014, les Bases que han de regir la convocatòria de constitució de borsa de treball per a suplències temporals de personal de la categoria d'auxiliar administratiu municipal, convocant les corresponents proves selectives; es publiquen les mateixes a continuació, als efectes oportuns.

Es Castell, 31 de març de 2014.

L'Alcalde

José Luis Camps Pons

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A SUPLENCIES TEMPORALS DE PERSONAL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU MUNICIPAL

Primera.

Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a cobrir les suplències temporals, mitjançant contractació laboral temporal o nomenament interí, de vacants que es produeixin de places de la categoria d'Auxiliar administratiu a l'Ajuntament des Castell.

PERSONAL FUNCIONARI:	GRUP	NIVELL
-----------------------------	-------------	---------------

Auxiliar administratiu	C2	12
------------------------	----	----

PERSONAL LABORAL:

Auxiliar administratiu:

El desenvolupament de les tasques dels llocs de treball que s'ofereixin es desenvoluparan sota les condicions d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent i d'acord amb els horaris que corresponguin a cadascun d'ells i d'acord amb les necessitats del servei.

Segona.

Condicions dels aspirants.

Per poder participar en el concurs - oposició serà necessari:

- Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents i la d'altres estats membres de la Unió Europea o la d'aquells estats que en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o els beneficiï el previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent al darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds.
- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa i estar en possessió del títol de graduat en educació secundària, FPI o equivalent o graduat escolar.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han de venir acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de



conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- No patir cap malaltia o defecte físic que li impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública ni trobar-se afectat en causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'administració local.
- L'acreditació o manifestació del coneixement del castellà pels aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola.

Tercera.

Característiques dels contractes.

Els contractes seran de la modalitat de temporals segons la durada del temps que resulti necessària la suplència a realitzar o acollit a qualsevol tipus de modalitat contractual vigent de temps determinat. Si el treballador a substituir tingués la condició de funcionari, el candidat a cobrir la suplència serà nomenat interí durant el temps que durés l'esmentada suplència.

Quarta.

Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a prendre part al concurs - oposició s'adreçaran a l'Alcalde i es presentaran, mitjançant instància, a les dependències municipals en hores d'oficina de dilluns a divendres (de 9 a 14 h), o en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJAP-PAC), durant el **termini de 10 dies naturals** comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). L'esmentat anunci es publicarà igualment en un diari de l'Illa.

A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes Bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la seva Base segona, referides sempre a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds i s'adjuntarà:

- 1.- Fotocòpia del DNI.
- 2.- Currículum vitae acadèmic i professional.
- 3.- Certificació acreditativa de la titulació exigida.
- 4.- Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats pel tribunal. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- 5.- Acreditació de castellà:

La prova de coneixements de llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola i consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma castellà per part de l'aspirant.

Aquesta acreditació de coneixement de castellà es valorarà com a apte o no apte i quedant exclosos del procés de selecció els aspirants que no ho aconseguixin

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

1. Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
2. Diploma de nivell superior de castellà o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
3. Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cinquena.

Admissió dels aspirants:

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim de 15 dies declararà aprovada la **llista d'admesos i exclosos**. En el mateix acord s'establirà la composició del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

S'obrirà un termini de deu dies perquè els que hagin estat declarats exclosos esmenin les faltes que hi hagi o acompanyin els documents que siguin preceptius.





Després, en el cas que hi hagi modificacions en la llista provisional, s'aprovarà i es publicarà al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament la **llista definitiva**.

L'esmentat acord es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Sisena.

Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà integrat pels següents membres:

President: Un funcionari del Consell de Menorca.

Vocals: 2 funcionaris de l'Ajuntament des Castell designats pel Sr. Alcalde.

Al tribunal podran assistir igualment, amb veu però sense vot, un membre dels Delegats de Personal funcionari i laboral de l'Ajuntament des Castell.

Els membres del Tribunal han de tenir titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

Secretari: Un empleat de l'Ajuntament des Castell, sense veu ni vot, igualment nomenat pel Sr. Alcalde.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de al manco dos dels seus membres amb dret a vot, entre ells el President. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris i sol·licitarà assessors per l'execució, bon funcionament i ordre de les proves, en tot el que preveuen aquestes Bases.

Setena.

Procediment de selecció.

La selecció es farà mitjançant el sistema de concurs - oposició.

Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

Vuitena.- Acreditació de requisits i de mèrits

A).- Fase prèvia:

El tribunal examinarà l'acreditació dels documents exigits amb les sol·licituds.

En aquesta Fase s'ha de acreditar els coneixement de la llengua castellana mitjançant la conversa o la documental aportada segons s'ha dit a la Base Quarta.

B) Fase d'oposició

Primer exercici:

Desenvolupar per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes curtes, tipus text, que versaran sobre els temes compresos a l'annex 1 d'aquestes Bases.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori per a l'aspirant que no obtingui una puntuació de 5 punts.

Segon exercici:

Prova pràctica:

a).- Consistirà en la resolució d'un **supòsit pràctic** plantejat pel Tribunal sobre tasques relacionades amb el lloc de treball.



S'haurà de realitzar obligatòriament en suport informàtic.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

b).- Consistirà en la valoració dels coneixements d'ofimàtica en l'execució de la prova pràctica de la lletra a) del punt anterior.

Així, **es valorarà especialment el coneixement i maneig** del programari per a l'edició de textos, bases de dades, fulls de càlcul (paquet "office" o similar) i correu electrònic.

La puntuació màxima respecte **del coneixement i maneig referit** serà de 10 punts.

Cada exercici, a) i b), serà obligatori i eliminatori per a l'aspirant que no obtingui una puntuació de 5 punts.

Novena. Fase de qualificació de mèrits (concurs).

a) Per estudis, cursos, cursets i assistència a seminaris relacionats amb el lloc de treball d'auxiliar administratiu a desenvolupar, que hauran d'acreditar-se mitjançant certificació:

- De 10 a 20 hores:0.5 punts
- De 20 a 30 hores: 0.7 punts
- De més de 30 hores: 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 1 punts.

b) Per serveis prestats en tasques que tinguin relació amb la plaça convocada:

- A l'administració Local: 0.4 punts/mes
- A una altra administració pública: 0.3 punts/mes
- A l'empresa privada, ocupant llocs de treball similar: 0.2 punts/mes

Aquest mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant certificació.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.

c) Català:

- Coneixements mitjans orals i escrits de llengua catalana de nivell B o superior degudament acreditats per la Junta Avaluadora de la Junta Avaluadora o equivalents..... 1'5 punts.
- Coneixements de llengua anglesa degudament acreditats mitjançant certificació expedits per escoles oficials d'idiomes o equivalents 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a **2'5 punts**.

e) Entrevista personal:

El tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb els aspirants per valorar l'adequació d'aquests a les condicions específiques de la plaça d'auxiliar administratiu si han superat la Fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

Desena.

Relació d'aprovat.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis de la Corporació la **Relació d'aprovat per ordre de puntuació**.

En el **supòsit d'empat** dels participants en qualque lloc de l'Ordre de puntuació, el Tribunal establirà la preferència d'acord amb la millor puntuació en la Fase d'oposició.



Onzena.

Borsa de treball i Cobertura de places.

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació en règim temporal per a llocs de treball d'auxiliar administratiu, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu i fins a una nova convocatòria de Borsa de treball. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions o nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents dels establerts en aquest Convocatòria.

Les persones inscrites a la borsa de treball quedaran ordenades per ordre de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Les persones inscrites a la borsa de treball que renunciïn o no aportin motius raonables a ocupar algun lloc vacant que se'ls ofereixi passaran al final de la llista i quedaran excloses de la Borsa si renuncien a la oferta per segona vegada

En el contracte s'hi establirà, si cal, un **període de prova de 2 mesos**, excepte en el supòsit de què el treballador a contractar ja hagués desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'ajuntament.

Per a la superació del període de prova es contemplaran com a criteris els aspectes següents:

La capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de la responsabilitat, l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

El període de prova serà supervisat per la direcció del servei on anirà destinat l'aspirant.

Durant el període de prova el treballador tindrà els drets i obligacions corresponents al lloc de treball com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà produir-se a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

Un cop finalitzat el termini de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produirà plens efectes, comptant-se el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del treballador a l'ajuntament.

En el cas de no superació del període de prova, per l'Alcalde es formalitzarà el contracte laboral amb l'aspirant següent que hagués superat el procés selectiu i que tingués major puntuació

Dotzena.

Incidències.

Si els dies de finalització de terminis o d'actuació en els exercicis recauen en festiu o dissabte, es passarà al següent dia hàbil.

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Tretzena.

Recursos.

La convocatòria i aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant dels Tribunals Contenciós Administratiu de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació de l'anunci al BOIB.

Potestativament es podrà interposar, prèviament, recurs de reposició davant de la Junta de Govern Local en el termini de 1 mes a comptar des del dia següent de la publicació de l'anunci al BOIB. Si transcorre el termini de 1 mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu en el termini de 6 mesos a comptar des del següent al de la data en que presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici, si es considera convenient, de poder interposar qualsevol altres recursos que es creguin més convenients.

Els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

TEMES

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels ciutadans.

Tema 2. La divisió de poders. Relacions entre els poders. El poder legislatiu. El Govern i l'Administració de l'Estat. El Poder Judicial.



Tema 3. L'Estatut de les Illes Balears. Concepte i competències.

Tema 4. La Llei de Règim Jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. L'interessat: concepte L'acte administratiu: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

Tema 5. Règim local: principis constitucionals i classes d'ens locals. Consell de Menorca .

Tema 6. El municipi. El terme municipal. La població. Competències municipals i locals. Serveis mínims del municipi.

Tema 7. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'Ajuntament Ple: Composició i competències. La Junta de Govern local. Composició i competències. Les comissions informatives. La comissió especial de comptes.

Tema 8. L'Alcalde: Competències. Els Tinents d'Alcalde.

Tema 9. La potestat reglamentària de les Administracions locals: Ordenances i Reglaments.

Tema 10. Les Hisendes locals. El text Refòs de La llei reguladora de les hisendes locals. Els tributs i les seves classes. Les ordenances fiscals i el pressupost de les entitats locals. Estructura pressupostària. La comptabilitat local.

