

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAMPOS

2012 *Bases i convocatòria borsí auxiliar administratiu/va*

El batle, en data 27 de febrer de 2019, ha dictat resolució aprovant la convocatòria i les bases que a continuació es transcriuen:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE FEINA, AMB LA CATEGORIA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM D'INTERINITAT

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de feina per cobrir amb caràcter d'interinitat les necessitats de provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va d'administració general de l'Ajuntament de Campos, com a funcionari/a amb caràcter interí i; que serà destinat/da a l'àrea d'Intervenció.

Així mateix per a cobrir el supòsits prevists a l'article 10 del TREBEP (RDLeg 5/2015).

Segona. Característiques de la plaça

La plaça pertany a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o de tècnic/a mitjà/na de formació professional o equivalent. Les persones aspirants que al·leguin estudis equivalents als exigits hauran de citar la disposició legal en què es reconeixi tal equivalència o, en el seu cas, aportar certificació expedida en tal sentit per l'organisme competent en matèria d'homologació de títols acadèmics, que acrediti la citada equivalència.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, mitjançant l'aportació del certificat de nivell B2 de coneixements de català, segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, pel 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 un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.
- No haver estat separat/da ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada.
- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds adreçades al batle s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud, i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, durant el termini de 15 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de les bases de la convocatòria al BOIB.

Els successius anuncis es publicaran al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament. Totes les notificacions referides a esmenes, i a altres incidències produïdes durant el procés selectiu es faran mitjançant la publicació al tauler d'edictes i la pàgina WEB de l'Ajuntament.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escaigués en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos/ses i prendre part a la convocatòria bastarà que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

Fotocòpia del DNI.

Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.

Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per el concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.

Certificat de nivell B2 de coneixements de català o superior, segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, pel 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 un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.

Cinquena. Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/ses i exclosos/ses.

Aquesta resolució s'exposarà al públic al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de la corporació per un termini de 3 dies hàbils als efectes de reclamacions.

La llista provisional d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions i es publicarà al tauler d'edictes i a la pàgina WEB.

Sisena. Tribunal Qualificador

1. El Tribunal que es convoca estarà constituït pels membres titulars i suplents, següents:

-Presidència: Beatriu Zamorano Galmés, Arxivera de l'Ajuntament

Suplent: Gabriel Sastre Barbero, Enginyer tècnic municipal

-Vocals:

Titular: Joan Font Roig, funcionari d'urbanisme .

Suplent: Bartomeu Amengual Jaume, funcionària de secretaria.

Titular: Miquela Rigo Vicens, funcionària de serveis generals.

Suplent: Maria Creus Oliver, funcionària de serveis generals.

Titular: Magdalena Oliver Miralles, funcionària d'intervenció.

Suplent: Juana Maria Llull Martí, funcionària de serveis generals

Secretari: Francisco Nolla Monserrat, funcionari de secretaria.

Suplent: Bartomeu Burguera Lladó, funcionari de secretaria.

2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ni sense president/a ni sense secretari, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

3. El Tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessors o especialistes.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015.

Setena. Procés de Selecció

El procés de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs, i la d'oposició serà eliminatòria.

Fase Oposició:

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 10 punts. L'exercici és obligatori i eliminatori.

Per a l'avaluació de cadascun dels exercicis el Tribunal comprovarà que l'aspirant:

- a) Demostra una preparació tècnica suficient, concretada en el coneixement de la norma, els conceptes i institucions relacionats en el temari.
- b) Exposa el tema amb coherència, claredat, ordre i fluïdesa.

Exercici: consistirà en contestar per escrit, durant 60 minuts, un tema que serà extret a l'atzar per sorteig i abans de la realització de la prova, de entre els que figuren al temari de l'annex I.

Acabat l'exercici, aquest serà qualificat pel tribunal. Per aprovar cal obtenir 5 punts.

A continuació es procedirà a dur a terme la fase de concurs, que no és eliminatòria.

Fase concurs de mèrits

Es valoraran els següents mèrits:

a) Experiència laboral

1. Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral a l'Administració Local relacionats amb les funcions pròpies d'intervenció i /comptabilitat pública: 0,5 punts per any treballat, amb un màxim de 3 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

No es valoraran els serveis prestats a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes.

Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Per serveis prestats fora de l'Administració pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, és a dir al departament comptable d'una empresa: 0,25 punts per any treballat, amb un màxim d'un punt. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar un certificat, original o confrontat, de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, i certificat de la vida laboral expedit per l'INSS.

b) Formació acadèmica superior a l'exigida

- Per disposar de titulació acadèmica de Grau en Administració d'empreses: 3 punts.
- Per disposar de titulació acadèmica de Diplomatura en Ciències Empresarials: 2,5 punts.
- Per disposar de titulació acadèmica de Cicle Formatiu de grau superior en Administració i finances: 2 punts.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només té validesa fins a l'expedició del títol. S'ha de presumir que el títol ha estat expedit quan hagin transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant de pagament dels drets d'expedició del títol i, en aquest cas, als aspirants no se'ls valorarà aquest mèrit, tret que justifiquin mitjançant un certificat del centre d'estudis oficials corresponent que el títol encara no ha estat expedit.

No es podrà valorar cap titulació igual o inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria.

c) Coneixements de la llengua catalana.

Per estar en possessió de certificats de coneixement de la llengua catalana expedits per la Junta Avaluadora de Català, l'Institut d'Estudis Balearics, l'Institut Balear d'Administració Pública o altre organisme competent en la matèria: Puntuació màxima 2,25 punts.

- Certificat C1 o equivalent: 0,50
- Certificat C2 o equivalent: 0,75 punts.

Certificat LA o equivalent: 1,50 punts.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

d) Cursos de formació i perfeccionament.

Cursos impartits o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Institut Balear d'Administració Pública (IBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració. Puntuació màxima: 2 punts.

Per cada certificat d'aprofitament: 0,005 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.

Per cada certificat d'assistència: 0,0025 punts per hora, fins a un màxim de 0,5 punts per curs.

Per cada certificat d'impartició de cursos d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual s'accedeixi: 0,0075 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant fotocòpia compulsada del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

Vuitena. Publicació de les valoracions

1. Una vegada conculsa la valoració dels mèrits, el Tribunal Qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i en la pàgina web www.ajcampos.org una llista de les puntuacions totals obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, per les persones aspirants, amb expressió de les dades, tal como disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la puntuació total obtinguda.

Novena. Ordre de prelatió i desempats

1. L'ordre de prelatió en la borsa serà determinat per la valoració obtinguda en la valoració dels mèrits .

2. Els empats es dirimiran atenent successivament els criteris següents:

- a) Temps de feina feta prèviament en la mateixa categoria.
- b) Més edat.
- c) Sorteig.

Desena. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

1. El Tribunal Qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'elevat al batle perquè en dicti la resolució que pertorqui.

2. La borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, i a la pàgina web de l'ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Onzena. Adjudicació

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar un funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió.

2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el que cal que es presenti. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil- o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'ajuntament. Aquest termini ha de ser com a mínim d'un dia hàbil i com a màxim de quinze dies hàbils. Totes les comunicacions es realitzaran via correu-e.

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.





Dotzena. Renúncia i motius d'exclusió de la borsa

1. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil - o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'ajuntament, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de feina.

2. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles pel qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei com a funcionari interí a una altra administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

Tretzena. Reincorporació al borsí.

1. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt 2 de la base dotzena, en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

2. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment de prendre possessió del lloc acceptat, suposa l'exclusió de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament de Campos o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

3. El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

Catorzena. Situació de les persones aspirants.

1. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions previstes al punt 2 de la base dotzena.

2. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.

3. Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que seran cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

Quinzena. Període de pràctiques.

L'aspirant nomenat funcionari en pràctiques, veurà condicionat el seu accés a interí de la plaça a que es presenta, a la superació d'un període de pràctiques que tindrà una durada de dos mesos amb caràcter obligatori.

Al terme d'aquest període, l'aspirant haurà d'obtenir una valoració d'apte o no apte, per al qual es prendrà com a referència l'informe que hagi emes el cap de l'àrea corresponent. La declaració d'aptitud correspondrà a l'autoritat competent de la Corporació.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari interí, i deixarà de formar part de la borsa.

Així mateix, en qualsevol moment del període de practiques podrà ser determinada l'eliminació d'un aspirant per motius disciplinaris.

Setzena. Impugnació.

Aquestes Bases i tots els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal qualificador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú.



ANNEX I
Programa de temes

1. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fuentes del Dret Públic. Els principis generals del dret.
2. Llei del Procediment Administratiu Comú: Disposicions generals. Els interessats en el procediment.
3. De l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis
4. Dels actes administratius. Requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
5. Fases del procediment administratiu general.
6. De la revisió dels actes en via administrativa.
7. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. Servei Públic.
8. La responsabilitat de l'Administració.
9. Relacions interadministratives. Principis generals. Deure col·laboració. Tècniques de cooperació. Relacions electròniques entre les Administracions.
10. El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
11. Organització municipal. Competències.
12. Ordenances i Reglaments de les entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
13. Els béns de les Entitats Locals.
14. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista.
15. Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
16. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
17. Hisendes Locals: Classificació dels ingressos. Ordenances Fiscals.
18. Règim jurídic de la despesa pública local.
19. Els Pressupostos Locals.

Campos, 27 de febrer de 2019

El batle
Sebastià Sagreras Ballester





Model de sol·licitud per formar part d'una borsa d'auxiliar administratiu/va d'administració general, com a funcionari/a en règim d'interinitat.

(Nom i llinatges), major d'edat, amb DNI..... i domicili a efectes de notificacions a..... amb telèfon (fixo i mòbil) i adreça de correu electrònic.....

EXPOSA:

1. Que ha tingut coneixement de la convocatòria de procés selectiu per a la creació d'una borsa d'auxiliar administratiu d'administració general com a funcionari/a en règim d'interinitat.
2. Que declaro responsablement estar en possessió de tots i cada un dels requisits o condicions exigits a la base tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.

Certificat de nivell B2 de coneixements de català o superior, segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i d) Universitats, de 21 de febrer de 2013, pel 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 un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.

Per tot l'exposat, SOL·LICIT:

Ser admès/esa i poder prendre part en el procediment selectiu indicat.

Campos,de..... de 2017

(Signatura)

Sr. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS

