

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

23514

Convocatoria de bolsas extraordinarias de trabajo de auxiliar administrativo y administrativo del Consell Insular de Menorca

Para general conocimiento se hacen públicas las bases que seguidamente se transcriben, aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión ordinaria, de día 5 de noviembre de 2012.

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A para nombramientos de funcionarios interinos, plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional C2, escala de Administración general, subescala auxiliar y para contrataciones laborales eventuales, equiparadas al mismo grupo de clasificación, escala y subescala que las contrataciones laborales del Consell Insular de Menorca.

Este proceso selectivo se regirá por las bases generales que deben regir el procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, así como por el documento anexo que contiene el baremo de méritos, aprobados por el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión ordinaria de día 17 de septiembre de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 150 de 16 de octubre de 2012.

Los puestos de trabajo a los que podrán ser destinadas las personas aspirantes serán todos los de los servicios del Consell Insular de Menorca para los que se requiera esta categoría laboral.

PRIMERA. Requisitos y condiciones específicas de los aspirantes y derechos de examen

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto quinto de las citadas bases generales, los aspirantes deben estar en posesión del título de graduado escolar, educación secundaria obligatoria o bien de un título de primer grado de formación profesional o equivalente.

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 6 €, que se deberán hacerse efectivos en la c/c 2051-0215-93-1005308152 del Consell Insular de Menorca de la Caja Ahorros Sa Nostra. Quedan exentas las personas que se encuentren en situación de desempleo.

SEGUNDA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en los procedimientos selectivos se formularán en documento normalizado, al cual se adjuntará la siguiente documentación:

- Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante o, si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
- Original o fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. Si la titulación figura en una lengua diferente a la catalana o la castellana (lenguas oficiales de las Illes Balears), será necesario aportar el título traducido por un intérprete jurado en alguna de estas dos lenguas.
- Resguardo bancario de haber abonado los derechos de examen que se establecen en la base primera de estas bases o justificante de encontrarse en situación de desempleo.
- Curriculum vitae, con el siguiente contenido mínimo: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se aleguen. En el apartado de experiencia profesional hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación hay que especificar el nombre del centro formativo y la duración o los créditos de cada acción formativa. (No hay que adjuntar ningún documento de los méritos que se aleguen; estos se solicitarán según lo establecido en la base cuarta, "Valoración de méritos").

TERCERA. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte de esta bolsa de trabajo será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, a efectos informativos también se publicará en el tablón de anuncios y página web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).



Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, 5, de Maó, y en la plaza de la Catedral, 5, de Ciutadella).

Se convocará a las personas aspirantes para llevar a cabo la prueba que se especifica en la base cuarta a lo largo de los treinta días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en la superación de una prueba y en la valoración de méritos.

Prueba: consistirá en responder por escrito una serie de preguntas relacionadas con el temario que consta en el anexo de estas bases, en el tiempo que determine el tribunal. Las preguntas podrán ser tanto de carácter teórico como práctico (explicar una actuación ante una situación concreta). Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

Valoración de méritos: dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de publicación de la lista de personas que han superado la prueba específica, estas deben acreditar los méritos alegados en el currículum y que se indican en el anexo de las bases generales citadas en el encabezamiento de estas bases específicas, presentando los documentos originales o fotocopias compulsadas en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, 5 de Maó, y en la plaza de la Catedral 5 de Ciutadella).

La experiencia laboral siempre se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la administración.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consell Insular de Menorca se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Gestión de Personas y se aportarán de oficio al expediente, siempre, sin embargo, que previamente se hayan alegado en la solicitud.

De acuerdo con lo establecido en las bases generales citadas, los méritos y la prueba serán ponderados de la siguiente manera: 45% para los méritos y el 55% para la prueba específica.

QUINTA. Número mínimo de personas que forman la bolsa para convocar una nueva

En el caso que la lista de personas que forman esta bolsa sea inferior a 10 se podrá hacer una nueva convocatoria con estas mismas bases.

ANEXO I: TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears. El Consell Insular de Menorca y sus órganos de gobierno.
2. La función pública local.
3. Los contratos administrativos en el ámbito local. La selección del contratista.
4. Las haciendas locales. Los presupuestos locales.
5. El procedimiento administrativo. El expediente. Fases del procedimiento. Recursos.
6. El archivo. Definición y función del archivo en la Administración. Ordenación de los documentos. Ordenación numérica, cronológica y alfabética. El registro de documentos.

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de ADMINISTRATIVO/A para nombramientos de funcionarios interinos, plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional C1, escala de Administración general, subescala administrativa y para contrataciones laborales eventuales, equiparadas al mismo grupo de clasificación, escala y subescala que las contrataciones laborales del Consell Insular de Menorca.

Este proceso selectivo se regirá por las bases generales que deben regir el procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, así como por el documento anexo que contiene el baremo de méritos, aprobados por el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión ordinaria de día 17 de septiembre de 2012 y publicadas en el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 150 de 16 de octubre de 2012.

Los puestos de trabajo a los que podrán ser destinadas las personas aspirantes serán todos los de los servicios del Consell Insular de Menorca para los que se requiera esta categoría laboral.

PRIMERA. Requisitos y condiciones específicas de los aspirantes y derechos de examen

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto quinto de las citadas bases generales, los aspirantes deben estar en posesión del título de bachillerato superior, BUP o bien de un título de segundo grado de formación profesional o equivalente.



Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 9 €, que se deberán hacerse efectivos en la c/c 2051-0215-93-1005308152 del Consell Insular de Menorca de la Caja Ahorros Sa Nostra. Quedan exentas las personas que se encuentren en situación de desempleo.

SEGUNDA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en los procedimientos selectivos se formularán en documento normalizado, al cual se adjuntará la siguiente documentación:

- Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante o, si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
- Original o fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. Si la titulación figura en una lengua diferente a la catalana o la castellana (lenguas oficiales de las Illes Balears), será necesario aportar el título traducido por un intérprete jurado en alguna de estas dos lenguas.
- Resguardo bancario de haber abonado los derechos de examen que se establecen en la base primera de estas bases o justificante de encontrarse en situación de desempleo.
- Currículum vitae, con el siguiente contenido mínimo: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se aleguen. En el apartado de experiencia profesional hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación hay que especificar el nombre del centro formativo y la duración o los créditos de cada acción formativa. (No hay que adjuntar ningún documento de los méritos que se aleguen; estos se solicitarán según lo establecido en la base cuarta, "Valoración de méritos").

TERCERA. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte de esta bolsa de trabajo será de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, a efectos informativos también se publicará en el tablón de anuncios y página web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, 5, de Maó, y en la plaza de la Catedral, 5, de Ciutadella).

Se convocará a las personas aspirantes para llevar a cabo la prueba que se especifica en la base cuarta a lo largo de los treinta días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en la superación de una prueba y en la valoración de méritos.

Prueba: consistirá en responder por escrito una serie de preguntas relacionadas con el temario que consta en el anexo de estas bases, en el tiempo que determine el tribunal. Las preguntas podrán ser tanto de carácter teórico como práctico (explicar una actuación ante una situación concreta). Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

Valoración de méritos: dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de publicación de la lista de personas que han superado la prueba específica, estas deben acreditar los méritos alegados en el currículum y que se indican en el anexo de las bases generales citadas en el encabezamiento de estas bases específicas, presentando los documentos originales o fotocopias compulsadas en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, 5 de Maó, y en la plaza de la Catedral 5 de Ciutadella).

La experiencia laboral siempre se acreditará con la aportación de la vida laboral acompañada de contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la administración.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consell Insular de Menorca se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Gestión de Personas y se aportarán de oficio al expediente, siempre, sin embargo, que previamente se hayan alegado en la solicitud.

De acuerdo con lo establecido en las bases generales citadas, los méritos y la prueba serán ponderados de la siguiente manera: 45% para los méritos y el 55% para la prueba específica.

QUINTA. Número mínimo de personas que forman la bolsa para convocar una nueva

En el caso que la lista de personas que forman esta bolsa sea inferior a 10 se podrá hacer una nueva convocatoria con estas mismas bases.





ANEXO I: TEMARIO ESPECÍFICO DE ADMINISTRATIVO/A

1. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears. El Consell Insular de Menorca y sus órganos de gobierno.
2. La Administración pública en el ordenamiento español. Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
3. El administrado. Colaboración y participación del funcionariado en las funciones administrativas. El principio de audiencia a la persona interesada.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. La teoría de invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Validación. Revisión de oficio.
5. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Registro y presentación de documentos. Fases de los procedimientos administrativos. Comunicación y notificaciones. El silencio administrativo.
6. Los recursos administrativos. La potestad de aplicación de sanciones. Derechos y obligaciones administrativas de los ciudadanos.
7. La contratación administrativa. Principios generales y clases de contratos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
8. Los presupuestos locales.

Maó, 20 de noviembre de 2012

EL SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO,

Octavi Pons Castejón

