



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

14108***Bases concurso oposición bolsa para proveer plazas de auxiliar administrativo expedient número 2210/2012***

Hacemos público que por Resolución del concejal delegado de fecha 9 de julio de 2013 se ha resuelto aprobar las bases que regirán la convocatoria para confeccionar una bolsa de trabajo para proveer plazas de auxiliar administrativo / del ayuntamiento de Alaior, con carácter de funcionario interino, para cubrir vacantes que se puedan producir por excedencias, incapacidades temporales, maternidades, etc, que literalmente dicen:

"BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO, A FIN DE COBRIR VACANTES QUE SE PUEDAN PRODUCIR POR EXCEDENCIAS, INCAPACIDADES TEMPORALES, MATERNIDADES, ETC

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la obtención de una bolsa de trabajo para proveer plazas vaants de administrativo / del Ayuntamiento de Alaior que se puedan producir por situaciones de excedencias, incapacidades temporales, maternidad, etc, por el procedimiento de concurso-oposición, y con carácter de funcionario interino.

La jornada laboral, horario y demás condiciones se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento con carácter temporal.

2. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizan actividades auxiliares administrativas de carácter general, participan de la tramitación del procedimiento, facilitan información a los ciudadanos sobre los procedimientos administrativos, organizan el archivo y registro del área, etc.

3. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

1. Ser español /-ao tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que haya suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la Disposición Adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, relativa al acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar sólo en las convocatorias de personal laboral al servicio de la Función Pública, los extranjeros residentes en España aunque no sean españoles o nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, que se encuentren en España en situación de legalidad, titular de un documento que el habilite a trabajar, o vivir en España en los términos establecidos en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social y por el Real Decreto 864/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba su Reglamento de ejecución.
2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación ordinaria el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
3. Estar en posesión de la titulación de ESO, formación profesional de primer grado de la especialidad equivalente o superior.
4. No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
5. No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
6. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en



la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

7. Estar en posesión del certificado B2 (antiguo certificado B) de conocimientos de lengua catalana, expedido por la Junta Evaluadora de Catalán o la Dirección General de Política Lingüística, la EBAP o título equivalente. Se considera necesario el conocimiento de la lengua catalana en este puesto de trabajo, por ser un lugar de trabajo en el que la atención al público es parte fundamental.

Asimismo, las personas que no estén en posesión del certificado mencionado o documentación oficial equivalente, deberán realizar y superar un ejercicio sobre conocimientos de lengua catalana, adecuado al nivel exigido para la plaza a la que optan, el resultado de la cual se calificará de apto o no apto, siendo eliminatorio. Se entenderá que cumplen los requisitos aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 5 puntos sobre 10. El resultado de este ejercicio no computará a efectos de puntuación final.

4. - SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Las solicitudes para participar se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alaior, c / Mayor, núm. 11 directamente o mediante el procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Islas Baleares y en la página web del Ayuntamiento www.alaior.org.

En las instancias, donde deberá constar manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación, se deberá adjuntar fotocopia del DNI, y documentación justificativa (fotocopias compulsadas) de los méritos alegados. Los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista de admitidos y excluidos, estos últimos de un plazo de 1 día natural para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

5. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

CONCURSO DE MÉRITOS: La puntuación obtenida representará el 45% de la puntuación final del proceso selectivo.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos y de conformidad con la siguiente escala:

A) Experiencia profesional:

Servicios efectivos en puestos de funciones similares a las de la plaza convocada, prestados mediante contrato o nombramiento de funcionario interino, durante los últimos diez años:

En la administración pública, 0,18 por mes hasta un máximo de puntos.

En la empresa privada, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de puntos.

Servicios efectivos en puestos de categoría inferior a las de la plaza convocada, prestados mediante contrato o nombramiento de funcionario interino, anteriores a los diez últimos años.

En la Administración Pública, 0,06 puntos por mes hasta un máximo de puntos.

En la empresa privada, 0,03 puntos por mes hasta un máximo de puntos.

Se acreditará mediante contrato de trabajo, nombramiento interino y certificado de empresa o vida laboral cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente.

B) FORMACIÓN

1. Conocimientos acreditados, méritos académicos o cursos de formación que tengan relación directa con las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, impartidos por institutos públicos, universidades, centros de educación autorizados por el MEC o de otras instituciones dedicadas a la formación y perfeccionamiento específicos que tengan relación directa con las funciones asignadas a la plaza para la que se opta: hasta 4 puntos.



Los cursos, seminarios o jornadas relativos al objeto de la convocatoria se valorarán conforme con su duración y según la siguiente escala:

de 4 a 10 horas lectivas	0,02 puntos
de 11 a 20 horas lectivas	0,04 puntos
de 21 a 30 horas lectivas	0,06 puntos
de 31 a 60 horas lectivas	0,10 puntos
de 61 a 100 horas lectivas	0,20 puntos
de 101 a 150 horas lectivas	0,30 puntos
de 151 a 250 horas lectivas	0,80 puntos
de 251 a más horas lectivas	1 punto

Se acreditará mediante certificación expedida por el centro impartidor, en la que conste la duración en horas y las materias objeto del curso. Cuando no se puedan acreditar las horas realizadas, se valorará con la puntuación mínima.

2. Formación universitaria, hasta un máximo de 3 puntos

Por acreditación de haber superado el 25% de los créditos de la titulación universitaria 0,25 puntos

Idem respecto al 50% de los créditos 0,375 puntos

Idem respecto al 75% de los créditos 0,75 puntos

Idem respecto al 100% de los créditos 1'5 puntos

Se valorará el porcentaje de créditos superior que acredite haber superado.

Los porcentajes que no lleguen a los supuestos establecidos se valorarán a la baja.

3. Estar en posesión del título de bachillerato, 0,25 puntos (no se valorará si se ha valorado la formación universitaria).

4. Conocimientos acreditados o cursos de formación impartidos por institutos públicos, universidades, centros de educación autorizados por el MEC o de otras instituciones dedicadas a la formación y perfeccionamiento en relación a conocimientos informáticos, de office y correo electrónico, hasta 1,75 puntos :

de 4 a 10 horas lectivas	0,01 puntos
de 11 a 20 horas lectivas	0,02 puntos
de 21 a 30 horas lectivas	0,03 puntos
de 31 a 60 horas lectivas	0,05 puntos
de 61 a 100 horas lectivas	0,10 puntos
de 101 a 150 horas lectivas	0,15 puntos
de 151 a 250 horas lectivas	0,25 puntos
de 251 a más horas lectivas	0,40 puntos

Acreditó mediante certificación expedida por el centro impartidor, en la que conste la duración en horas y las materias objeto del curso. Cuando no se puedan acreditar las horas realizadas, se valorará con la puntuación mínima.

5. Idiomas (exceptuando la lengua Catalana), hasta 01:40 puntos:

1er Curso Escuela Oficial de Idiomas u otro organismo oficial equivalente: 0,10 puntos

2 ° Curso Escuela Oficial de Idiomas u otro organismo oficial equivalente: 0,20 puntos.

3er Curso Escuela Oficial de Idiomas u otro organismo oficial equivalente: 0,30 puntos.

4 ° Curso Escuela Oficial de Idiomas u otro organismo oficial equivalente: 0,50 puntos.

5 ° Curso Escuela Oficial de Idiomas u otro organismo oficial equivalente: 0,70 puntos.

Se valorará el curso más elevado de cada idioma.

6. Conocimientos de la lengua catalana:

Por certificados que superen el de nivel de conocimientos de catalán definido para el puesto que se proveerá según certificado del organismo competente de política lingüística o los reconocidos por éste como equivalentes, hasta1 Punto.

Nivel C1 (antiguo nivel C): 0,50 puntos

Nivel C2 (antiguo nivel D): 0,75 puntos

Nivel LA (antiguo nivel E): 0,25 puntos

Sólo se valorará el nivel más alto que se acredite, excepto en el caso del nivel LA que se puntuará añadido al nivel C1 o C2, según proceda.

**6. - FASE DE OPOSICIÓN:**

La puntuación obtenida representará el 55% de la puntuación final.

PRUEBA INFORMÁTICA: De carácter obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico para constatar el manejo de los sistemas Windows, Access, Excell y Word.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos y se entenderá que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

PRUEBA ESCRITA: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo por escrito de diez preguntas cortas sobre el temario establecido en el Anexo I de estas bases.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima oportuno, la lectura pública de la prueba para cada aspirante. En caso de que así se acuerde, la lectura pública tendrá carácter de obligatoria y la no comparecencia dará lugar a la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos y se entenderá que superan la prueba aquellos aspirantes que superen los 5 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL. El tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista la cual tiene carácter obligatorio con el objetivo de poner de manifiesto las aptitudes y capacidad del aspirante, capacidad de trabajo en equipo, experiencia profesional y aptitudes entorno al lugar de trabajo. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

El resultado final de la oposición será el resultado de sumar el resultado de la prueba informática (30% del valor total de la oposición), de la prueba escrita (60% del valor total de la oposición), y entrevista personal (10% del valor de la oposición).

7.-PUNTUACIÓN FINAL

El resultado final del procedimiento será la suma de la fase de valoración de méritos (45% del resultado total) en la fase de oposición (55% del resultado total).

El tribunal clasificará los aspirantes en función de la puntuación obtenida, proponiendo el orden de prelación en la bolsa de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

El resultado se hará público el mismo día en que se acuerde y será expuesto en el tablón de edictos de la Corporación.

8.- NOMBRAMIENTOS

Los nombramientos para la cobertura de vacantes por excedencias, suplencias, bajas, maternidades, etc se hará por el orden que resulte de la bolsa que se constituya. En el momento. Las personas que se nombren funcionarios interinos lo serán, según el caso, hasta la finalización de la situación que provoque el nombramiento, y así se hará constar en el correspondiente decreto.

9. - ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE: Luz Sanz Villarroya, Secretaria del Ayuntamiento de Alaior

Suplente: Claudia Gomila Sans, Técnica de Administración General

Vocal: Marisol Timoner Florit, administrativa

Suplente: Fanny Timoner Pons, administrativa

Vocal: Fanny Pons Sintés, administrativa

Suplente: Joana Pons Sintés, administrativa

Vocal: Marga Febrero Huguet, auxiliar administrativa

Suplente: Pedro Perea Villalonga, administratiu

Secretaria: Margarita Pons Martí, funcionaria del Ayuntamiento de Alaior.

Adoptará las decisiones por mayoría simple, resolverá las incidencias y reclamaciones que se puedan producir, convocará a los / las aspirantes a la entrevista personal y propondrá al órgano competente la contratación del aspirante con mejor puntuación.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, o lo dispuesto por el artículo 13.7 de Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, aprobado por el Decreto 27/94, se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a estas pruebas.

Asimismo, los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias



contempladas en el párrafo anterior, de acuerdo con el art. 29 de la LRJAP-PAC.

10. - RECURSOS

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los caso y en la forma legal establecida en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

11. - BOLSA DE TRABAJO

La bolsa que surja de este procedimiento será preferente sobre las demás bolsas de la misma categoría profesional que puedan existir en el Ayuntamiento y se empleará siempre que se produzca una vacante que no pueda ser cubierta por personal.

El contacto con las personas de la bolsa se hará siempre por vía del teléfono facilitado junto con la instancia, por lo que, el hecho de no contestar el teléfono o no informar al Ayuntamiento en caso de cambio del número de contacto será responsable la persona interesada.

En el momento que se produzca una vacante que deba ser cubierta, se llamará a la persona que ocupa el primer lugar en la bolsa. Si esta persona renuncia sin causa justificada, pasa al último lugar de esta bolsa y se ofrece la contratación a la persona que ocupa el siguiente lugar en la bolsa, y así sucesivamente. En caso de imposibilidad de comunicación imputable a la persona interesada, se pasará al siguiente de la lista y éste se mantendrá en el mismo orden para una posterior sustitución.

Si la persona acepta la oferta planteada por el Ayuntamiento, en el momento en que termine el período correspondiente al nombramiento / contratación ofrecido se reincorporará a la bolsa, ocupando el mismo lugar que ocupaba antes de la contratación sin causa justificada continuarán estando por detrás del aspirante que ha aceptado una contratación y que ha finalizado la duración de su contrato / nombramiento).

La corporación convocará nueva bolsa de trabajo en el caso de que ésta se agote o sea conveniente su renovación.

ANEXO I. TEMARIO

- Tema 1. - Las Fases del procedimiento administrativo común
- Tema 2. - La resolución del procedimiento. El fin de la vía administrativa. La obligación de resolución expresa de las Administraciones Públicas
- Tema 3. - La notificación y la publicación
- Tema 4. - Los Recursos administrativos
- Tema 5. - La condición de interesado y la representación
- Tema 6. - Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones.
- Tema 7. - La disciplina urbanística (nociones básicas del concepto y del procedimiento). Concepto de orden de ejecución.
- Tema 8. - Las licencias de obras menores. Concepto y tramitación.

MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA

NOMBRE Y APELLIDOS

Nombre y apellidos

DIRECCIÓN

Dirección

CIUDAD TELÉFONO:

Ciudad Teléfono

NIF:

EXPONE: QUE MANIFIESTO cumplir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria:



CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO, a fin de cubrir VACANTES QUE SE PUEDAN PRODUCIR POR EXCEDENCIAS, INCAPACIDADES TEMPORALES, MATERNIDADES, ETC

Adjunto "Curriculum Vitae" y documentación justificativa de los méritos.

SOLICITA: Ser admitido / a en la relación de admitidos.

PRUEBA DE CATALÁN SI NO

FECHA FIRMA "

Contra estas bases-que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se opta por recurrir en reposición, el recurso no se podrá interponer hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alaior, 9 de julio de 2013

La alcaldesa

Misericordia Sugañes Barenys

