



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

15728***Bases procedimiento selectivo bolsa auxiliares administrativos***

Mediante resolución de la Teniente de Alcaldesa delegada de Personal núm. 1.103 de fecha 19 de agosto de 2013, se ha resuelto aprobar la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa para nombramientos interinos de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia.

Se publican a continuación las bases de esta convocatoria.

Alcúdia, 19 de agosto de 2013.

La Alcaldesa,
Coloma Terrasa Ventayol

"BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas bases la definición de los méritos, pruebas y demás requisitos que habrán de regir el concurso-oposición para la creación de una bolsa para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, para la categoría que a continuación se indica:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escala de Administración General

Subescala Auxiliar de Administración General

Grupo de Clasificación: C2.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según la plaza y categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento.

SEGUNDA. - FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad.

TERCERA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o la de los otros miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.





- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- h) Acreditar el requisito de conocimientos de nivel avanzado de la lengua catalana (nivel B2, antiguo nivel B) o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En el caso de no poderlo acreditar documentalmente se hará una prueba específica a dicho efecto por parte del Servicio de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Alcúdia, y tendrá carácter eliminatorio. El resultado de esta se calificará como "apto" o "no apto".

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. – SOLICITUDES

1. - Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán hacer según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Sra. Teniente de Alcadesa delegada de Personal, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.
- 2.- Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando a dicha instancia copia del DNI, y en su caso, documento acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- 3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán en sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en la que expire el plazo de presentación de instancias. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.
4. - El plazo para la presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Teniente de Alcadesa delegada de Personal aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia, y se concederá un plazo de tres días para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el art. 71 de la Ley 30/92. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho tablero. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos, y contendrá -además de los datos antes indicados-, la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, el lugar, fecha y hora de la constitución de este, la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana, y la fijación del lugar, la fecha y la hora del inicio del único ejercicio de la fase de oposición.



SEXTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida a los aspirantes para el ingreso.

Estará formado por:

- Un presidente.
- Dos vocales, uno de los cuales será designado por la autoridad convocante para actuar como secretario con voz y voto.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, cuyas funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros del órgano de selección tendrá su correspondiente suplente, para cubrir las ausencias posibles que se puedan dar.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

- FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional:

- 1.1 Servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas como auxiliar administrativo.
 - 1.1.1. En las Administraciones Locales: 0,30 puntos por mes de servicios.
 - 1.1.2. En otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos por mes de servicios.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 15 puntos.

2) Conocimientos de lengua catalana:

Conocimientos de lengua catalana superiores al nivel exigido como requisito en esta convocatoria, mediante la acreditación prevista en la base segunda, apartado g):

- Certificado nivel C1 3,00 puntos.
- Certificado nivel C2 4,00 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo .. 1,00 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo a la otro.

3) Acciones formativas:

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta, de acuerdo con la siguiente valoración:





- De duración igual o superior a 10 horas hasta 20: 0,30 puntos por cada curso.
- De duración igual o superior a 21 horas hasta 50: 1,20 puntos por cada curso.
- De duración igual o superior a 51 horas: 3,00 puntos por cada curso.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 10 puntos.

La acreditación de los méritos que se aleguen se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/o organismos competentes, y deberán incluir los datos necesarios para verificar su ajuste a las condiciones establecidas en este baremo.

II. - FASE DE OPOSICIÓN:

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimientos del Anexo I de estas bases, durante el tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1,75 puntos; respuesta incorrecta, -0,75 puntos; respuesta en blanco, 0 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Concluido el ejercicio de la fase de oposición el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las relaciones de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido con indicación de la puntuación obtenida.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) De persistir el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizada la selección el tribunal enviará su propuesta a la Sra. Alcaldesa y los aspirantes propuestos se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

El orden de preferencia para efectuar las sustituciones o para cubrir plazas vacantes vendrá determinado por el orden de puntuación.

El funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el BOIB.

UNDÉCIMA. - INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE SERVICIO.

Será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

En cuanto a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, cometidos y régimen horario y de jornada, se atenderán a los acuerdos y resoluciones, que respectivamente, adopte el Pleno de la Corporación o su presidente, o por delegación expresa, los miembros de la corporación.

DUODÉCIMA. - INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para



el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB o en el tablón de edictos cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Alcúdia, 19 de agosto de 2013.

La Teniente de Alcaldesa delegada de Personal
Josefina Linares Capó

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que compran. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las Administraciones Públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.





ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI n., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono

EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de las bases de auxiliar administrativo para nombramientos interinos las cuales han sido publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOIB núm de fecha
2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

HAGO CONSTAR: Que, de conformidad con lo que disponen las bases de la presente convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

- Acreditar el conocimiento de catalán.
- Realizar la prueba de catalán.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos:
 -
 -
 -

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo de creación de una bolsa para nombramientos interinos de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, ____ de _____ 2013.

(Firma)

SRA. TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

