



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL CAMÍ

16846***Plaza coordinador del área de cultura***

Vista la oferta pública de colocación correspondiente al año 2010 (BOIB 02-10-2010) ;

Vistas las bases de ejecución del presupuesto de 2.013 relativas al personal de la Corporación en relación a la numeración de los anexos ;

La Junta de Gobierno Local , por unanimidad de los miembros presentes , en sesión de día 12-09-2013 , acuerda :

1.- Proceder a la contratación con carácter de personal laboral fijo de un coordinador del área de cultura del Ayuntamiento , mediante concurso - oposición , correspondiente al puesto de trabajo n ° 1 del anexo de la biblioteca del presupuesto de 2.013 .

2.- Aprobar las bases de la convocatoria para cubrir dicha plaza , tal como constan en el expediente respectivo .

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UN CONCURSO -OPOSICIÓN QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR DEL ÁREA DE CULTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO .

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos , con los requisitos que señalen las leyes .

Debido a la necesidad de este Ayuntamiento de organizar y controlar los servicios públicos del área de cultura , y dada la oferta pública de colocación del año 2010 (BOIB 02-10-2010) , se considera adecuado impulsar la contratación de un coordinador del área de cultura en contratación laboral fija , correspondiente al puesto de trabajo n ° 1 del anexo de la biblioteca del Ayuntamiento , de acuerdo con las siguientes Bases :

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA . El objeto de la presente convocatoria es la provisión , por el procedimiento de concurso - oposición , de un coordinador del área de cultura , en contratación laboral fija , para realizar las funciones descritas en el catálogo de personal del Ayuntamiento .

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Estatuto de los trabajadores, convenio colectivo, la Ley 7 /2007, de 12 de abril , del Estatuto Básico del Funcionario Público, la Ley 3/2007 , de 27 de marzo , de la Función Pública de la CAIB , y demás legislación aplicable .

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento , en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y se anunciará en el BOE .

SEGUNDA.-Requisitos de los aspirantes. Para tomar parte en la convocatoria se requiere los siguientes requisitos :

- a) Tener la nacionalidad española , sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/ 2007.
- b) Tener 16 años cumplidos en el momento de finalización del plazo de presentación de la solicitud .
- c) Estar en posesión del primer ciclo (3 años) de estudios universitarios de las ciencias de la documentación .
- d) Poseer la capacidad funcional , física y psíquica , para el desarrollo de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas , de conformidad con lo establecido en el artículo 56 . 1 d) de la Ley 7/ 2007.
- f) Nivel de catalán : C.

Estos requisitos se deben reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias .

Con la correspondiente instancia , debe presentarse el diploma o certificado de catalán .





Antes de la firma del contrato , el interesado deberá hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación , retiro u orfandad . En caso de realizar alguna actividad privada debe declararse en el plazo de diez días desde el nombramiento , para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad .

TERCERA . - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS .

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa - Presidenta de la Corporación , en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto , de esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB , en el Registro General del Ayuntamiento . En el caso de que se presenten a través de correos , se deberá enviar un telegrama , burofax o correo electrónico a la dirección secretaria@ajsantamariadelcami.net diciendo que se presentan de esta forma y en todo caso, transcurrido el plazo de diez días naturales desde la finalización de los veinte días para presentar las instancias , no se tendrán en cuenta las que se presenten .

Para ser admitidos y tomar parte en este proceso selectivo bastará que los aspirantes declaren bajo su responsabilidad que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda , aporten fotocopia autenticada del DNI , diploma o certificado de catalán , justificantes , originales o fotocopias compulsadas de los méritos a valorar en la fase de concurso . Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados y en ningún caso se tendrán en cuenta méritos posteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias (20 días naturales desde la publicación en el BOE) .

Si el último día de este plazo fuera domingo o festivo , se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente .

La presentación de una instancia supondrá la aceptación de estas bases.

CUARTA - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES . Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa -Presidenta dictará resolución en el plazo de 10 días hábiles aprobando la lista de admitidos y excluidos . El anuncio de esta resolución recogerá el lugar , fecha y hora del inicio de la selección , debiéndose presentar los candidatos provistos del DNI , todo ello se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento , otorgando un plazo de 3 días hábiles , para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión .

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva , y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento .

Si no hay reclamaciones , la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar .

QUINTA . - Tribunal calificador . El tribunal estará constituido de la siguiente forma :

- Presidenta: Secretaria del Ayuntamiento .
- Vocal : Un representante del Consejo de Mallorca .
- Vocal : Un bibliotecario de la Mancomunidad del Raiguer .
- Vocal : La trabajadora social del Ayuntamiento .
- Vocal : Un funcionario del Ayuntamiento .
- Secretario : Un funcionario del Ayuntamiento .
- Suplentes: Por cada uno de los miembros del Tribunal se podrá designar un suplente .

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes , que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y podrán actuar con voz , pero sin voto .

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá de acuerdo con lo dispuesto en los arts . 28 y 29 de la Ley 30/1992 , de noviembre. El horario de reuniones y de realización de las pruebas será el de jornada laboral .

SEXTA . - PROCESO DE SELECCIÓN . La fase de concurso y la de oposición se realizarán el mismo día en caso de ser posible , las pruebas se realizarán con orden alfabético , debiéndose proceder a la valoración de los presentados por los aspirantes conforme al siguiente baremo :

FASE DE CONCURSO :

- a) Licenciado en ciencias de la documentación : 5 puntos .
- b) Servicios prestados en el área de cultura de la administración pública : 0,50 puntos por año continuado de trabajo, con un máximo de 8 puntos
- c) Por cada curso de posgrado relacionado con la plaza : 1 punto , con un máximo de 6 puntos .



- d) Cursos específicos relacionados con la plaza que se oferta : 0'3 puntos por curso , con un máximo de 5 puntos .
- e) Publicaciones sobre materias relacionadas con la plaza : máximo 1 punto .
- f) Haber impartido cursos relacionados con el objeto de la plaza : 0,50 puntos .
- g) Certificado D de catalán : 0'50 puntos .

FASE DE OPOSICIÓN :

1. - Ejercicio de carácter escrito : Presentación de un proyecto : De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes .

Presentación de un Proyecto de cultura para el municipio de Santa María del Camino , que contemple la dinamización de los servicios culturales , donde se establezcan los objetivos a alcanzar, las prioridades y su temporalización en cuanto a la ejecución . Este proyecto deberá tener un máximo de 50 folios de la clase Dina -4 , escritos a una cara , letra " Arial" , tamaño 12.

Se valorará especialmente los conocimientos sobre la materia y su aplicación a la realidad del municipio , el nivel de formación general , la claridad de la exposición y la presentación .

El Proyecto deberá presentarse en un plazo de cinco días naturales , contados desde la fecha de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de los admitidos y excluidos a la realización de estas pruebas selectivas , en formato papel y digital .

Esta prueba se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de 10 puntos .

- 2 . - Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes , consistente en un examen oral .

Este examen oral , que durará un tiempo máximo de 30 minutos , consistirá en la defensa del trabajo y en contestar a todas las preguntas que crea oportuno hacer cualquier miembro del Tribunal .

Esta prueba se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de 10 puntos .

SÉPTIMA . - FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS :

- Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma
- Certificación acreditativa de servicios prestados en los departamentos de cultura , expedida por la Administración competente .
- Título de licenciado en ciencias de la documentación .
- Certificados o diplomas de los cursos realizados y de los cursos de posgrado .
- Publicaciones sobre las materias relacionadas .
- Documento acreditativo de la impartición de cursos sobre la materia .
- Certificado nivel D catalán .

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente .

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso , la documentación adicional que estime oportuna , con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo .

No se tendrán en cuenta los méritos que no acrediten las circunstancias señaladas .

OCTAVA . - LISTA DE APROBADOS , PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS . - Terminada la calificación , el mismo día o el día siguiente el Tribunal publicará la relación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento , ordenada de mayor a menor puntuación , a partir de este momento , el aspirante con más puntuación quedará propuesto como aspirante aprobado del puesto de trabajo propuesto y con los demás se formará un bolsín de trabajo ordenado de mayor a menor puntuación .

Los aspirantes aprobados deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento , dentro de los diez días naturales siguientes a la oferta de trabajo que se pueda realizar, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas. El aspirante que en el plazo fijado , exceptuando los casos de fuerza mayor , no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la



base segunda , no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones , sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia .

Si el aspirante propuesto no reúne las condiciones exigidas en la Base segunda o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones , se contratará a la persona que , habiendo superado todas las pruebas selectivas , figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por tribunal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- En el supuesto de que el aspirante propuesto no reuniera los requisitos establecidos en la base segunda o no presentara la documentación acreditativa en el plazo indicado en la base octava , no podrá ser nombrado . En este caso , ocupará su lugar el siguiente de la lista , por orden de puntuación . En caso de que sea necesario contratar más personal en función de las necesidades del servicio , el Ayuntamiento podrá optar por acudir a este bolsín de trabajo o bien para convocar la plaza correspondiente .

En caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de una vacante , éste no manifieste por escrito registrado de entrada en el Ayuntamiento , su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de cinco días hábiles , contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal , se le dará por desistido, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista . La renuncia expresa también implicará el seguimiento de este procedimiento .

En todo caso , la existencia de la bolsa de trabajo , no enerva la potestad del Ayuntamiento para convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante .

En caso de empate se dará preferencia a la persona que haya presentado la instancia en primer lugar y con número de registro anterior al otro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA . - Este Bolsín estará en vigor hasta que no sea derogado expresamente .

Lo que se comunica para conocimiento y efectos pertinentes y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta de la sesión , significando que contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa , a tenor de lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre , de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art . 52.2 de la Ley 7 /85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local y demás normativa complementaria , se puede interponer los recursos siguientes :

a) Directamente , el recurso contencioso - administrativo , regulado en los arts . 45 y siguientes de la Ley de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa de 13 de julio de 1998 ante el Tribunal competente , en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente acuerdo .

b) Potestativamente , el recurso de reposición , regulado en los arts . 116 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común , ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento , en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación del presente acuerdo . Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición , que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso - administrativo , en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior , se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente .

Santa María del Camí , 13-09-2013 .

LA ALCALDESA -PRESIDENTA

M^a Rosa M. Vich .

