



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

17752 Bases específicas para una bolsa de auxiliares de administración general interinos

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 17 de septiembre de 2013, se hacen públicas a los efectos correspondientes, las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS PARA UNA BOLSA DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINOS

Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario interino

Escala: administración general

Subescala: auxiliar

Grupo: C-2

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo que prevé el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones una vez se reincorpore el funcionario de carrera al que sustituye sin que tenga derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

Requisitos.- Además de los previstos en las bases generales:

- estar en disposición del título de Graduado Escolar, Graduado en Secundaria o equivalente.
- catalán nivel B-2, deberá presentarse el correspondiente certificado oficial; si no se presenta deberá superarse una prueba previa de catalán.

Procedimiento de selección: concurso - oposición

Derechos de examen: 21'04 euros

Plazo: las personas interesadas dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en la prueba selectiva a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB.

Fecha de constitución del tribunal, realización de las pruebas y evaluación de méritos: se comunicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB, regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, que se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, la composición del tribunal calificador será:

Presidente: funcionario de carrera de la Corporación

Vocales:

Cuatro (4) funcionarios de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada



Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto

Deberán designarse los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto.

Fase de oposición, puntuación 100 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos

Consistirá en responder a un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 2'5 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'83). Para superar la prueba debe obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos

Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las tareas propias de la plaza. Para superar la prueba debe obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Valoración de méritos, puntuación 25 puntos

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo. Se valorará con un total de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 4 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo éstos deberán ser períodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular períodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado deberá adjuntarse la vida laboral y una certificación de la empresa sobre las labores desarrolladas.

2.- Formación. Se valorará con un máximo de cinco (5) puntos del total, de acuerdo con la distribución siguiente:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre procedimiento administrativo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10 horas	0.250
15 "	0.375
20 "	0.500
25 "	0.625
30 "	0.750
35 "	0.875
40 "	1
45 "	1.125
50 "	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.



2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10 horas	0.250
15 “	0.375
20 “	0.500
25 “	0.625
30 “	0.750
35 “	0.875
40 “	1
45 “	1.125
50 “	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Conocimientos de idiomas extranjeros. Se valorarán con un máximo de 5 puntos:

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Primer curso del nivel básico o equivalente: 0'50 puntos
- Segundo curso del nivel básico o equivalente: 1 punto
- Primer curso del nivel intermedio o equivalente: 1'25 puntos
- Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1'50 puntos
- Primer curso del nivel avanzado o equivalente: 1'75 puntos
- Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta a un máximo de 5 puntos:

- Nivel C1 o equivalente: 2 puntos
- Nivel C2 o equivalente: 3 puntos
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

No se podrán acumular a excepción del nivel LA que será acumulable a los otros dos.

Deberá acreditarse mediante documentación a presentar juntamente con la instancia.

ANNEX

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la administración del Estado.

Tema 3.- El poder judicial.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía; su significado. Estatuto de Autonomía de las Illes Balears; competencias e instituciones.

Tema 5.- La administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración local, institucional y corporativa.

Tema 6.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.



Tema 8.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9.- Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio público.

Tema 10.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12.- Organización municipal. Competencias.

Tema 13.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 16.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20.- Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Pollença, 26 de septiembre de 2013

EL BATLE

Tomeu Cifre Ochogavia

