



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

22932

Anuncio de la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir, como funcionario de carrera, una plaza de personal administrativo, de Administración General del Ayuntamiento de Artà, por el sistema de concurso oposición, por promoción interna

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 24 de octubre de 2013, acuerda y hace público el siguiente acuerdo:

<<Aprobación de las bases y de la convocatoria para cubrir, como funcionario de carrera y mediante concurso oposición de promoción interna, una plaza de personal administrativo de administración general, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Artà

[...]

1. Proceder a la convocatoria pública para cubrir la plaza siguiente:

- Escala: administración general, subescala administrativa
- Grupo: C1
- Número de puestos de trabajo: uno
- Procedimiento selectivo: concurso oposición

2. Aprobar las bases, como anexo I, que han de regir esta convocatoria.

3. Ordenar la publicación de las bases y de la convocatoria mediante la inserción de un anuncio en el BOIB.>>

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer alternativamente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, un recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución en el BOIB, o un recurso contencioso ante la Sala Administrativa de Palma, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición, una plaza de personal administrativo funcionario del Ayuntamiento de Artà, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la oferta pública de empleo del año 2013.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Escala: administración general, subescala administrativa
- Grupo: C1
- Número de puestos de trabajo: uno
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición





Estas pruebas selectivas se regirán por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el resto de legislación vigente aplicable a la materia.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de expiración del plazo establecido para presentar solicitudes, los requisitos que se detallan a continuación:

a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener 16 años cumplidos o no exceder la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de bachiller superior o de técnico administrativo (FP de 2º grado), o la titulación equivalente a esta especialidad certificada por el MEC o entidad competente, o tener una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se debe acceder por criterios objetivos.

d) Acreditar los conocimientos de lengua catalana del nivel C1, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Artà en la sesión de 30 de julio de 2013, cuya aprobación definitiva se publicó en el BOIB nº 129, de 19 de septiembre de 2013, mediante el certificado o título expedido por la Junta Evaluadora de Catalán o de la Escuela Balear de Administración Pública o mediante uno de equivalente de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente. También, y con la finalidad de poder acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel que corresponde a la plaza, se prevé la realización de un ejercicio sobre el conocimiento mencionado, con independencia del sistema fijado para acceder a la plaza, para las personas aspirantes que no estén en posesión de la titulación o certificado correspondiente.

e) No padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas.

g) Manifestar, en la solicitud, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda.

h) Pertenecer, como personal funcionario de carrera, a la escala auxiliar de Administración general del Ayuntamiento de Artà del grupo de titulación inmediatamente inferior al de la plaza a la que se pretende acceder.

i) Haber prestado servicios efectivos durante un período mínimo de 2 años como personal funcionario de carrera en la escala a la que se pertenece el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación.

j) Adjuntar, inexcusablemente, los documentos originales o compulsados acreditativos de los requisitos exigidos en las bases específicas de esta convocatoria.

Antes de tomar posesión del cargo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación u orfandad. Si realiza una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días, contados a partir del día de la toma de posesión, para que el Ayuntamiento pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o de incompatibilidad.

3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se tendrán que dirigir a la Alcaldía y se deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Las solicitudes también se podrán presentar en la forma que indica el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà y en la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat).



Para ser admitidas y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes tendrán que manifestar, en la solicitud, que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda.

Los méritos y las condiciones personales a valorar en la fase de concurso se deberán justificar con los documentos compulsados de la manera correspondiente, los cuales se tendrán que adjuntar a la solicitud. Por lo tanto, se deberá tener en cuenta que no se valorarán los méritos y las condiciones que no se acrediten correctamente.

Una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución declarando aprobados los listados de personas admitidas y excluidas. Estos listados se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà y en la página web municipal (www.arta.cat). Así mismo, en estos lugares también se publicarán los anuncios del lugar, la fecha y la hora de los distintos ejercicios y cualquier otra información relacionada con este procedimiento.

Los errores de hecho se podrán resolver en cualquier momento, tanto de oficio como a petición de la persona interesada.

Las personas aspirantes excluidas podrán alegar lo que estimen conveniente en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente de publicación de los listados.

4. Tribunal calificador

El tribunal calificador de este concurso-oposición estará constituido por un presidente o presidenta, un secretario o secretaria y dos vocalías, concretamente de la manera siguiente:

- Presidenta: Celia Martínez-Piñeiro de Urquiza, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Artà

Presidenta suplente: Maria Llodrà Adrover, arquitecta del Ayuntamiento de Artà

- Secretario: Francesc Font Molinas, asesor jurídico del Ayuntamiento de Artà

Secretario suplente: Jaume Gomila Urbanus, policía del Ayuntamiento de Artà

- 1^{er} vocal: Mateu Llodrà Sansaloni, administrativo del Ayuntamiento de Artà

1^a vocal suplente: M. Antònia Flaquer Galmés, policía del Ayuntamiento de Artà

- 2^a vocal: M. Antònia Llull Sancho, administrativa del Ayuntamiento de Artà

2^o vocal suplente: Diego Jorquera Barceló, policía del Ayuntamiento de Artà

5. Prueba específica de lengua catalana

Con carácter previo al concurso-oposición, y para las personas aspirantes que hubieran acreditado la posesión del nivel de catalán exigido en la base segunda, punto *d*, se realizará una prueba obligatoria que tendrá que evaluar los conocimientos de catalán del nivel C1. La prueba se calificará como *apta* o *no apta*. El anuncio de la fecha y hora de la prueba se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba de lengua catalana, el tribunal calificador emitirá una resolución en la que se declararán *aptas* o *no aptas* las personas aspirantes que la hubieran realizado, y la publicará en el tablón de anuncios de la corporación. La calificación de *no apta/a* o la no comparecencia de la persona aspirante a la prueba darán lugar a excluirla del proceso selectivo.

6. Inicio y desarrollo del concurso-oposición

El concurso-oposición tendrá tres fases: fase de concurso, fase de oposición y prueba complementaria.

6.1. Fase de concurso

Se valorarán, exclusivamente, los méritos que se relacionan a continuación, los cuales deberán haber sido documentados y justificados en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 40 puntos.

a) Experiencia (valoración máxima: 28 puntos)

Se valorará la experiencia por cada mes de servicios prestados y reconocidos dentro de la categoría de personal auxiliar administrativo y



personal administrativo, según lo que se dispone a continuación:

- Por los servicios prestados en la subescala de personal auxiliar administrativo o administrativo de Administración general en cualquier organismo público: 0,30 puntos por mes (máximo: 28 puntos)

- Por los servicios prestados como personal auxiliar administrativo o administrativo en la empresa privada: 0,15 puntos por mes (máximo: 4 puntos)

Estos servicios se deberán acreditar de la manera siguiente:

- En empresa pública, mediante un certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate.
- En empresa privada, mediante un certificado de empresa que indique la fecha de alta y baja, y la categoría profesional; excepcionalmente, se podrá aceptar el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

b) Certificados de conocimientos de lengua catalana (valoración máxima: 4 puntos)

- Por el título de nivel C2 (dominio): 2 puntos

- Por el título de nivel de LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

Estos méritos se deberán acreditar formalmente mediante el original o fotocopia compulsada del certificado expedido por un órgano competente de conformidad con lo que dispone la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.

c) Estudios (valoración máxima: 2 puntos)

- Título de diplomado, licenciado o grado: 2 puntos

d) Formación (valoración máxima: 6 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros acogidos al Pla de formación continua de las administraciones públicas, directamente relacionadas con las funciones propias de los cuerpos administrativo y auxiliar administrativo.

Así mismo, se valorarán los cursos de las áreas siguientes:

- Cursos del área de calidad
- Cursos del área de gestión económica
- Cursos básicos de prevención de riesgos laborales
- Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario
- Cursos del área jurídico-administrativa
- Cursos referentes a la gestión económica municipal

La valoración deberá ser la siguiente:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,1 puntos por cada 10 horas.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,03 puntos por cada 10 horas.

6.2. Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

a) Primer ejercicio (valoración máxima: 40 puntos)

Consistirá en responder un cuestionario sobre el programa de temas indicado en el anexo 1, que contendrá 40 preguntas tipo test con cuatro



respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo para hacer el ejercicio es de 60 minutos. El ejercicio se tendrá que valorar de 0 a 40 puntos y la puntuación mínima para aprobar será de 20 puntos. Asimismo, la respuesta incorrecta restará 1/3 del valor de una respuesta correcta, y la respuesta en blanco no puntuará ni restará; por lo tanto, la fórmula para valorar este ejercicio será la siguiente:

$$Q = A - (E/3)$$

Q: resultado de la prueba

A: nº de respuestas acertadas

E: nº de respuestas erróneas

Esta prueba supondrá un máximo de 40 puntos sobre la valoración total de la fase del concurso-oposición.

b) Segundo ejercicio (valoración máxima: 20 puntos)

Consistirá en responder cómo se actuaría ante un caso práctico concreto relacionado con las tareas a realizar en este lugar de trabajo. Habrá tres supuestos prácticos y se tendrá que resolver uno, que será el que resulte del sorteo que se haya hecho ante el tribunal y las personas aspirantes en el momento que se tengan que resolver. El tiempo para hacer este ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se tendrá que valorar de 0 a 20 puntos y la puntuación mínima para aprobar será de 10 puntos. Asimismo, la valoración se tendrá que hacer de acuerdo con los criterios objetivos que haya acordado, previamente, el tribunal calificador.

Esta prueba supondrá un máximo de 20 puntos sobre la valoración total de la fase del concurso-oposición.

6.3. Prueba complementaria (valoración máxima: 20 puntos)

Se tratará de un test psicotécnico, de carácter obligatorio pero no eliminatorio, para evaluar, mediante un cuestionario, las competencias profesionales. Este test lo valorará un asesor del tribunal especialista en el tema.

El tiempo para hacer este ejercicio será de 45 minutos.

Esta prueba supondrá un máximo de 20 puntos, que se tendrán que sumar a la valoración del concurso-oposición.

7. Valoraciones y calificaciones

7.1. Valoración de la fase de concurso

En esta fase se valorarán, exclusivamente, los méritos que figuran en las bases y que se habrán justificado de la manera correspondiente en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. El resultado de esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

7.2. Calificación de las pruebas de la fase de oposición

La calificación de esta fase se obtendrá de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada prueba.

Asimismo, las calificaciones de los ejercicios se expondrán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7.3. Valoración de la prueba complementaria

La puntuación obtenida en la prueba complementaria se tendrá que sumar a las puntuaciones de la fase de concurso y la fase de oposición una vez superadas éstas.

7.4. Valoración final y orden de clasificación

El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, en la fase de oposición y en la prueba complementaria.

La puntuación máxima total será de 120 puntos.

8. Listado de personas aprobadas y toma de posesión

Una vez determinadas las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà y en la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat). El número de personas aprobadas no podrá ultrapasar el de las plazas que son objeto de esta convocatoria. A continuación, el tribunal tendrá que elevar a la Alcaldía esta relación, para



que autorice la formalización de la toma de posesión correspondiente.

En la relación de aprobados el tribunal incluirá una diligencia en la que hará constar la fecha de su publicación, con la mención expresa que esta fecha iniciará el plazo previsto en el párrafo siguiente para presentar documentos.

Una vez publicado el listado de aprobados, las personas aspirantes que en él figuren tendrán que presentar, en el Registro del Ayuntamiento y en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día de su publicación, los documentos siguientes:

- a) Dos fotocopias compulsadas del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la base segunda.
- c) Certificado médico que acredite que no se padece ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio del servicio.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber estado separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública.
- e) Declaración jurada o promesa de que no se ocupa ningún lugar de trabajo ni se realiza ninguna actividad en el sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de que no se percibe pensión de jubilación, retiro u orfanato.

La toma de posesión correspondiente se efectuará en el plazo de diez días.

10. Incidencias

El tribunal quedará autorizado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo que estas bases no prevean.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases, todos los actos que de ella se deriven y la actuación del tribunal en el plazo y en la forma que establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1. TEMARIO

1. Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, coordinación, buena fe y confianza legítima.
2. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: referencia especial a la Ley y a los reglamentos.
3. La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y los ciudadanos y ciudadanas. Capacidad y representación.
4. Derechos de la ciudadanía. Los actos jurídicos de los ciudadanos y ciudadanas.
5. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Regulación en el derecho positivo: principios informadores.
6. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
7. El silencio administrativo.
8. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales: la potestad sancionadora y otros procedimientos.
9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
10. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
11. Validez y invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
12. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales.
13. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición.





14. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo.
15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
16. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales.
17. La autonomía local.
18. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento.
19. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.
20. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
21. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
22. El personal al servicio de las entidades locales: funcionariado, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.
23. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: derechos y deberes.
24. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
25. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado.
26. La contratación administrativa local. Clases de contratos.
27. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos.
28. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
29. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la presidencia de la corporación.
31. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.
32. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
33. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
34. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos.
35. Las ordenanzas fiscales.
36. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
37. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos. Proceso de aprobación de los presupuestos locales.
38. Principios generales de ejecución del presupuesto.
39. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Artà, 10 de diciembre de 2013

El alcalde

Jaume Alzamora Riera

