

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

93

Bases que tienen que regir la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de administrativo de administración general, promoción interna como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso oposición vacante de la plantilla de funcionarios del ayuntamiento.

Por decreto de Alcaldía de día 3 de enero de 2013 se aprobaron las siguientes:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PROMOCIÓN INTERNA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN VACANTE DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO.

PRIMERA.- El objeto de esta convocatoria es proveer, por el procedimiento de concurso oposición, una plaza de administrativo funcionario del Ayuntamiento de Valldemossa de promoción interna, de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Valldemossa, incluida en la oferta pública de ocupación del año 2009.

Características del lugar de trabajo:

Escala : Administración General. Subescala administrativo

Grupo:C1

Número de lugares de trabajo: Uno

Procedimiento selectivo: Concurso oposición.

Se aplicarán a estas pruebas selectivas la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público y demás legislación vigente en la materia.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, tener los siguientes requisitos:

- 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, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos los 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico Administrativo (FP de 2º Grau), o equivalente a esta especialidad certificado por el MEC o entidad competente.
- Tener el nivel de conocimiento de la lengua catalana nivel B, acreditado mediante certificado o título expedido por la Junta Evaluadora de Catalán o de la Escuela Balear de Administración Pública. También y con el fin de poder acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana del nivel que corresponde en la plaza, se incluye la realización de un ejercicio sobre el mencionado conocimiento, con independencia del sistema fijado para el acceso a la plaza, que tendrán que hacer los aspirantes que no estén en posesión de la titulación o certificado que lo acredite.
- No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado por



el ejercicio de las funciones publicas.

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

h) Pertenecer como funcionario de carrera a cualquier de los cuerpos, escalas de auxiliar de la Administración general del Ayuntamiento de Valldemossa del grupo de titulación inmediatamente inferior al de la plaza a la cual se pretenda acceder, requisito exclusivo de promoción interna.

i) Haber prestado servicios efectivos durante un periodo mínimo de 2 años como funcionario de carrera en el cuerpo o escala al cual pertenecen el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, requisito exclusivo de la promoción interna.

j) Acompañar inexcusablemente los documentos originales o compulsados acreditativos de los requisitos exigidos a las bases específicas de la respectiva convocatoria.

Antes de la 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 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 la compatibilidad o de la incompatibilidad.

k) Haber satisfecho los derechos de examen, de acuerdo con el ordenanza de este ayuntamiento.

TERCERA.- Jornada Laboral.

La Jornada de trabajo será de acuerdo con el siguiente horario:

- Lunes a viernes: de 07:30 horas a 14:30 horas.

- Lunes: de 16:00 horas a 19:00 horas.

CUARTA.- Instancias.

Las solicitudes para tomar parte a la convocatoria se tendrán que presentar al Registro del Ayuntamiento, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB y/o BOE, azulejo de anuncios del Ayuntamiento, debidamente reintegradas.

Las solicitudes se podrán presentar también en la forma que indica el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa, así como a la plana web del Ayuntamiento: www.ajvalldemossa.net.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria, bastará que los aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Segunda.

Los méritos y las condiciones personales a valorar en la fase de concurso, se tendrán que justificar con documentos debidamente compulsados al presentar la instancia. No se valorarán los méritos y las condiciones no acreditados correctamente.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte.

Derechos de examen que se establecen para este proceso selectivo en la cantidad de 15 €.

Una vez expirado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados de admitidos y de excluidos. Los mencionados listados se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa, así como en la página web del Ayuntamiento: www.ajvalldemossa.net. En el mismo tablón se publicarán el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio y serán expuestos los listados definitivos.

Los errores de hecho se podrán reparar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los aspirantes excluidos podrán alegar lo que estimen conveniente, en el plazo de diez días contados desde el de la publicación de los listados.

QUINTA.- Tribunal Calificador.



El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente y cuatro vocales.

Presidente: D^a. Ventura Montaner Alonso. Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Valldemossa

Vocales

1.º Vocal: D^a Aurora Seguí Mas. Administrativa del Ayuntamiento de Valldemossa.

2.º Vocal: D^a. M^a. Dolores Sureda Trujillo . Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Esporles.

3.º Vocal: D^a. Cristina Ramón Enseñat . Administrativa del Ayuntamiento de Deià.

4.º Vocal: D. Francisca Orpi Quetglas. Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Valldemossa, que actuará de Secretaria.

SEXTA.- PRUEBA ESPECÍFICA DE LENGUA CATALANA

1. Con carácter previo para las personas aspirantes que no hayan acreditado la posesión del nivel de catalán exigido a la base segunda, punto d) se realizará una prueba obligatoria que evaluará los conocimientos de catalán. La prueba se calificará de apto/a o no apto/a. La fecha y hora de anuncio de la prueba se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. Una vez realizada la prueba de lengua catalana, El tribunal calificador emitirá resolución en la cual declarará aptas o no aptas las personas aspirantes que lo hayan realizado, y se publicará en el tablón de anuncios de la corporación. La calificación de no apto o la no comparecencia de la persona aspirando a la prueba, dará lugar a su exclusión del proceso selectivo

SÉPTIMA.- Inicio y desarrollo del concurso oposición.

El concurso oposición tendrá dos fases, fase concurso y fase oposición.

FASE CONCURSO

Se valorarán exclusivamente los méritos y las condiciones personales que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y justificado en la fecha de fin del plazo de admisión de instancias.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 20 puntos.

A) EXPERIENCIA:

Se valorará la experiencia siguiente:

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la categoría de auxiliar administrativo/va y administrativo/va :

- En la subescala de Auxiliar Administrativo o Administrativo de Administración General en cualquier Organismo Público : 0,25 puntos por mes (máx. 12,5 puntos)

- Por los servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo en la empresa privada: 0,20 puntos por mes (máx. 2,5 puntos)

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración que se trate. En empresa privada, mediante Certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, excepcionalmente se podrá aceptar certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Valoración máxima: 15 puntos

B) CERTIFICADOS DE CONOCIMIENTOS DE CATALÀ:

Por cualquier nivel de conocimiento de lengua catalana superior al nivel exigido a la convocatoria (B2): 0,10 puntos

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano competente (Junta Evaluadora de Catalán o EBAP o equivalente según Orden de equivalencias publicada en el BOIB núm. 146, de 26 de noviembre de 1995).

Valoración máxima: 0,10 puntos

**C) ESTUDIOS**

Se valorará de la forma siguiente:

Título de bachiller o equivalente: 0,20 puntos

Título de diplomado, licenciado o grado: 0,20 puntos

Valoración máxima: 0,40 puntos

D) FORMACIÓN

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, Administraciones Públicas y centros acogidos en el Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones propias del Cuerpo de Administrativo y de Auxiliar Administrativo :

Se valorarán los cursos de las áreas siguientes:

Curso del área de calidad

Curso básico de prevención de riesgos laborales

Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario.

Cursos del área jurídico administrativa

La valoración será la siguiente:

Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,08 puntos por cada 10 horas

Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por cada 10 horas.

Valoración máxima: 4,5 puntos

FASE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Primero y único ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario sobre el programa de temas indicados en el ANEXO I – apartado promoción interna, que contendrá 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo para desarrollar el ejercicio será de 45 minutos. El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y la puntuación mínima para aprobarlo será de 5 puntos. Por cada respuesta incorrecta se restará 1/3 del valor de una respuesta correcta, y por respuesta en blanco no se obtendrá ninguna puntuación ni se restará.

Esta prueba supondrá un máximo de 80 puntos sobre la valoración total de la fase del concurso-oposición

OCTAVA- VALORACIONES Y CALIFICACIONES**Valoración de la fase de concurso.**

En esta fase se valorarán exclusivamente los méritos y las condiciones personales que figuran en las bases y que hayan sido debidamente justificados en la fecha de fin del plazo de admisión de instancias, una vez realizada la fase de concurso, y a los aspirantes que hayan superado todas las pruebas. El resultado no tendrá carácter eliminatorio.

Calificación de las pruebas.

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por cada prueba, de la siguiente manera:





P x 80

(Q1= -----)

10

Q1 = Calificación total primer ejercicio

P = Puntuación primera prueba (puntuación obtenida sobre 10)

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas exponiéndose en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La orden de clasificación definitiva será determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas de la fase de oposición y concurso.

NOVENA.- LISTADO DE APROBADOS Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa, así como en la página web del Ayuntamiento: www.ajvalldemossa.net, la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá sobrepasar el de las plazas que son objeto de la presente convocatoria. El tribunal elevará al Alcalde esta relación, para que autorice la formalización de la correspondiente toma de posesión.

A la relación de aprobados, el Tribunal tendrá que incluir diligencia, donde hará constar la fecha de su publicación, con la mención expresa que esta fecha inicia el plazo previsto al párrafo siguiente para la presentación de los documentos.

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

1 Dos fotocopias compulsadas del Documento Nacional de Identidad.

2 Fotocopia, que será debidamente compulsada, de los requisitos exigidos en la base segunda.

3 Certificado médico que acredite que no sufre ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que lo imposibilite para el ejercicio del servicio.

4 Declaración jurada o prometida de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

5 Declaración jurada o prometida que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

La correspondiente toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de diez días.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso oposición en todo aquello que estas bases no prevén.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus Bases, todos los actos que 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 I

TEMARIOS

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con el establecido en el artículo 77 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

Tema 1.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

Tema 2.- La división de Poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 3.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía; significado. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.



Competencias e Instituciones.

Tema 4.- El Acto Administrativo: Concepto; Elemento del acto administrativo.

Tema 5.- Principios Generales del Procedimiento Administrativo; Dimensión Temporal del Procedimiento Administrativo. Días y Horas Hábiles, cómputo de plazos; Recepción y Registro de documentos.

Tema 6.- Fases del Procedimiento Administrativo General; El Silencio Administrativo.

Tema 7.- La teoría de la invalidez del acto administrativo: Actos nulos y anulables; Convalidación; Revisión de oficio.

Tema 8.- Recursos Administrativos. Clases; Recurso ordinario; Recurso de Revisión, Reclamaciones Económico-Administrativas.

Tema 9.- Principios Generales y Clases de Contratos; La selección del Contratista; Derechos y Deberes del contratista y de la Administración.

Tema 10.- Intervención Administrativa en la Propiedad Privada; La expropiación Forzosa.

Tema 11.- El gasto público y sus clases; el control del gasto público; Idea general del gasto público en España.

Tema 12.- Los ingresos públicos: Concepto y Clases; El impuesto; Las Tasas Fiscales.

Tema 13.- El Régimen Local Espanyol; Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 14.- El Municipio. Término Municipal. Población. El Empadronamiento.

Tema 15.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 16.- Régimen general de las Elecciones Locales.

Tema 17.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18.- La función pública local. Organización de la Función Pública Local.

Tema 19.- Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

Tema 20.- Derechos económicos de los funcionarios públicos. Derecho pasivo y Seguridad Social.

Tema 21.- Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. El Dominio Público Local. Bienes Patrimoniales Locales.

Tema 22.- El Servicio Público en la esfera local. Modelos de Gestión. Consideraciones especiales de la Concesión.

Tema 23.- Procedimiento Administrativo Local. Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 24.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 25.- Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas

Se exponen al público para que los interesados puedan presentar las proposiciones y alegaciones pertinentes durante el plazo establecido en las mencionadas bases.

Valldemossa a 3 de enero de 2013

El Alcalde

Nadal Torres Bujosa

