



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

262***Bases y convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, con categoría de auxiliar administrativo***

La Junta de Gobierno, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2012, aprobó las bases para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, con categoría de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, que se transcriben a continuación:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, CON CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION.

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo de carácter laboral fijo, correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2010. Dicha plaza está dotada con el sueldo correspondiente al grupo y resto de retribuciones que le correspondan, de acuerdo con la legislación vigente. La designación de puestos de trabajo al aspirante que sea seleccionado, será potestativo del Ayuntamiento.

Segunda.- Requisitos del aspirante

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario poseer los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo reseñado para la presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, ser extranjero con residencia legal en España o reunir los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7 / 2007.
- b) Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa básica aplicable. A los efectos de la edad máxima, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración local, sin tener en cuenta la naturaleza de dichos servicios.
- c) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria (LOE), graduado en educación secundaria (LOGSE), graduado escolar, bachiller elemental o formación profesional FP1 o equivalente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación social aplicable.
- f) Conocimientos de catalán correspondientes al certificado B2 expedido por la Conselleria de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán superar la prueba correspondiente.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza.
- h) Previamente al acto de posesión, el interesado/a deberá hacer constar la manifestación de no realizar ningún trabajo o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/84 y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar actividad privada, deberá declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión para que la Corporación pueda adoptar acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- i) Haber abonado la tasa de los derechos de examen.

Tercera.- Solicitudes



Las instancias en que se solicite tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán acompañar fotocopia del DNI y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base 2, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 8.30 a 14.30 horas.

Junto con la instancia se presentará documentación o certificaciones originales de los méritos que se aleguen en la fase de concurso y deberá presentarse debidamente rellenado el anexo II de autoevaluación de la fase de concurso que se adjunta a las presentes bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuese sábado o fiesta se prorrogará hasta el primer día hábil.

Los derechos de examen se ingresan en la oficina bancaria LA CAIXA, número 2100 1405 57 02000 29425, consignando el texto "Derechos de examen para concurso-oposición de auxiliar administrativo de carácter laboral" y figurando como ordenante el/la mismo/misma aspirante. Se adjuntará a la solicitud copia del resguardo de la transferencia efectuada.

El importe de los derechos de examen será de 9,00 €.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, como puedan ser no cumplir los requisitos o no presentar los documentos exigidos en la convocatoria.

La presentación de instancias y el pago de derechos de examen podrán realizarse también a través del resto de formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán formalizarse por triplicado, quedará uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento, otro a la entidad colaboradora y el tercero en poder del interesado/a.

El ejemplar para el interesado/a deberá conservar para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad que convoca dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.. La relación de admitidos será expuesta en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. La lista de excluidos se publicará en el BOIB y se hará constar el nombre y apellidos de los candidatos, DNI y la causa de su no admisión, se establecerá así un plazo de diez días para la corrección de errores.. Las personas que no solucionen los defectos dentro del plazo reseñado y que no justifiquen el derecho de ser admitidos serán definitivamente excluidos en el proceso.

El lugar, la fecha y hora de inicio del primer ejercicio se publicará en el BOIB.

Los errores de hecho podrán solucionarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Terminado el plazo fijado para subsanar los defectos, se dictará resolución y se declarará aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Contra dicha resolución se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que dictó la resolución.

Si algún aspirante no figurase en la lista de excluidos y tampoco figurase en la de admitidos, el Tribunal la admitirá provisionalmente para la realización de los ejercicios, siempre que acredite tal condición ante él mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. El Tribunal, antes de comenzar el primer ejercicio, resolverá en el lugar de celebración de este último, provisionalmente, las peticiones que mediante comparecencia puedan presentar las personas aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Quinta.- Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto conforme al artículo 60 de la Ley 7/2007 del Estatuto del Empleado Público, y será designado por la Alcaldía basándose en los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se compondrá del presidente, secretario, tres vocales, todos ellos con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer del asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que resulte necesario.

**Sexta.- Proceso selectivo**

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

PRIMERA FASE: EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

La fase de oposición, constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

1) Prueba acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana: del nivel exigido en las base segunda de esta convocatoria.

Aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana deberán realizar una prueba de nivel exigida en esta convocatoria.

La duración máxima para la realización de esta prueba es de 90 minutos.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio. Su resultado será de apto o no apto. La calificación de no apto o la no comparecencia del aspirante dará lugar a la exclusión en el proceso selectivo.

Para la organización de la prueba y su corrección se podrán designar asesores o especialistas.

2) Prueba teórica, la cual constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en responder 20 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas de las cuales solamente habrá 1 correcta, referidas al programa de los temas de los que figuren en el anexo I de las presentes bases (materias comunes). Estas preguntas podrán plantearse en lengua castellana o catalana. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,50 puntos, las preguntas no resueltas, tanto si figuran las 3 opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta no se valorarán. Cada pregunta con respuesta errónea se penalizará con 0,167 puntos.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y realizar la segunda parte del ejercicio.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de 45 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en responder 20 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas de las cuales solamente habrá 1 de correcta, referidas al programa de temas de los que figuran en el anexo II de las presente bases (materias específicas). Estas preguntas podrán plantearse en lengua castellana o catalana. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,50 puntos, las preguntas no resueltas, tanto si figuran las 3 opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta no se valorarán. Cada pregunta con respuesta errónea se penalizará con 0,067 puntos.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

3.- Prueba práctica:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico o en la ejecución de un trabajo vinculado a las funciones propias de la plaza mediante el uso de herramientas informáticas (Openoffice.org).

Para su realización, el Tribunal podrá establecer diferentes turnos en función del número de aspirantes que deban realizar la prueba y el número de ordenadores que se dispongan.

En esta prueba se valorará el conocimiento de las herramientas utilizadas, así como la agilidad, la velocidad y la corrección en su realización y consistirá en la realización de una prueba con tres apartados.

- Velocidad: Los aspirantes deberán copiar un texto facilitado por el Tribunal durante 10 minutos. Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 2 puntos. Cada falta ortográfica u omisión de un carácter se penalizará con 0,025 puntos.
- Writer: Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos y tendrá una duración de 30 minutos.
- Calculo: Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos y tendrá una duración de 20 minutos.

La puntuación que el Tribunal otorgará a los aspirantes será la suma de la puntuación de los tres ejercicios. Será requisito para superar la prueba práctica obtener una puntuación máxima de 5 puntos.

SEGUNDA FASE: CONCURSO



Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes mediante originales o copias autenticadas de los correspondientes títulos, vida laboral o certificación del órgano contratante si se refiere a servicios prestados como auxiliar, diplomas o certificados expedidos por el centro o la institución que los haya organizado o impartido, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración y puntuación.

1) Valoración de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, valorándose únicamente el de mayor puntuación de entre los siguientes:

1.1 Título de Bachiller superior o equivalente: 0,5 puntos.

1.2 Título de diplomatura universitaria o equivalente: 0,75 puntos.

1.3 Título de licenciatura universitaria o equivalente: 1,0 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,0 punto.

2) Servicios prestados como auxiliar administrativo:

2.1 En las Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

2.2 En la empresa privada: 0,08 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 1,5 puntos. Se deberá aportar certificado de empresa o vida laboral que acredite el objeto del contrato.

La puntuación máxima en este apartado será de 4,5 puntos.

3) Conocimientos de catalán, acreditados mediante certificado expedido por la Consellería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otros equivalentes (máximo 1,50 puntos), sólo se puntuará el nivel más alto acreditado.

a. Certificado C1: 0,50 puntos.

b. Certificado C2: 1,00 puntos.

c. Certificado E (lenguaje administrativo): 1,50 puntos.

La puntuación máxima del concurso será de 7 puntos, que se añadirá a la puntuación total obtenida en la fase de oposición.

Octava.- Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Acabado el proceso de calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará público el resultado en el tablón de anuncios de la corporación, publicando la lista provisional de aprobados por orden de calificación definitiva. Se expondrá al público para que los interesados, en el plazo máximo de 3 días hábiles, puedan presentar alegaciones que se resolverán por el Tribunal en el plazo de 7 días hábiles.

El número de nombrados no podrá pasar del número de plazas vacantes y elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación para su nombramiento y una vez transcurrido el plazo de exposición de la lista provisional, se elevará a definitiva.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia autenticada o compulsada del título exigido o certificado académico que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, en unión de documentos que acrediten tener abonados los derechos para la expedición.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite para el trabajo.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las comunidades autónomas ni de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de funcionarios de la Administración Local.



f) Declaración jurada o promesa de no estar realizando trabajo o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Una vez terminado el proceso selectivo, el aspirante que haya superado será nombrado para la plaza anunciada y dotada presupuestariamente y se formalizará el correspondiente contrato laboral fijo.

Novena.- Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir vacantes o bajas de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento, por los aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios de la oposición. El orden de la bolsa de trabajo se determinará por la mayor puntuación obtenida.

Decima.- Incidencias

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso en todo aquello que no prevén las bases.

Las bases, la convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 4/99, de 13 de enero.

En caso de interpretación dudosa entre el texto castellano y catalán, este último será el auténtico.

ANEXO I

I. MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas: Garantías y tutela de los derechos. Suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Organización del Estado en la Constitución: La Corona. Las atribuciones del rey. Las Cortes generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 5.- La constitución de las comunidades autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía. Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las comunidades autónomas.

Tema 6.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho administrativo. Principios de actuación de la administración pública. Sumisión de la administración a la Ley y el Derecho.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: significado. Regulación legal. Fases del procedimiento administrativo general. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- La Administración local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 2.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El presidente de la Comunidad Autónoma. El vicepresidente. El Pleno. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 3.- El municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio. El Consell Insular d'Eivissa.

Tema 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales. Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del secretario y del interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 5.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.



Tema 6.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.- Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

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

Tema 8.- Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 9.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Evolución. Fundamento. Principios. Acción y procedimiento.

Tema 10.- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta del empleado público.

Tema 11.- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

Tema 12.- Haciendas locales. Legislación vigente. Clasificación de los ingresos de las entidades locales. Los presupuestos locales.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 21 de diciembre de 2012.

LA ALCALDESA,
María Nieves Marí Marí.

ANEXO II AUTOVALORACIÓN FASE DE CONCURSO A RELLENAR

POR LOS ASPIRANTES JUNTO CON LA INSTANCIA

APARTADO 1: VALORACIÓN TITULACIÓN	PUNTUACIÓN
1. Título Bachiller superior o equivalente	
1.2 Diplomatura universitaria	
1.3 Licenciatura universitaria	

APART 2: SERVICIOS PRESTADOS	TIEMPO COMPUTABLE	PUNTUACIÓN
2.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
2.2 EMPRESA PRIVADA		

APARTADO 3: CONOCIMIENTOS CATALÁN	PUNTUACIÓN
3.1 Certificado C1	
3.2 Certificado C2	
3.3 Certificado E (lenguaje administrativo)	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/6/804272

Sant Josep de sa Talaia,

Signat