



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA**

#### **17711      *Bases de la convocatoria para acceder por promoción interna de personal funcionario y personal laboral fijo a una plaza de administrativo de administración general***

Por decreto de Alcaldía de 8 de octubre de 2014, se resolvió aprobar la convocatoria y las bases para acceder por promoción interna a una plaza de administrativo de administración general.

Se publican a continuación las bases de esta convocatoria.

#### **“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA ACCEDER, POR PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO, A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las pruebas selectivas para acceder, por promoción interna, a una plaza de administrativo de administración general de este Ayuntamiento.

Esta plaza ha sido incluida a la Oferta de Ocupación Pública municipal del 2014, publicada en el \*BOIB de 17 de julio de 2014.

La referida plaza está dotada con el sueldo correspondiente al mencionado grupo, pagas extraordinarias, y otras retribuciones o gajes que se lo correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Su dedicación y jornada de trabajo será la jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta Corporación.

##### **Segunda. Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico. Así mismo, se estará al que se dispone a la Orden \*EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la cual se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden \*EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso del personal funcionario, según el previsto en la disposición adicional novena del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escaleras del Subgrupo C2.

2. Pertenecer, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, a alguno de los siguientes colectivos:

- Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escaleras del Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Santa Margalida.
- Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo): Podrán participar quienes pertenezcan como personal laboral fijo a la categoría profesional de administrativo o equivalente.

3. Haber prestado servicios efectivos durando, al menos, dos años:

- En el caso del personal funcionario de carrera, como funcionario de carrera en Cuerpos o Escaleras del Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Santa Margalida.
- En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de administrativo o equivalente.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos





públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilidad. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilidad o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

5. Para garantizar la capacidad municipal de tramitar expedientes en lengua catalana, se tendrán que acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2.

#### **Tercera. Derechos de examen.**

El importe de la tasa por los derechos de examen por la presente convocatoria es de 15 euros. Hay que realizar el pago por transferencia a las cuentas detalladas seguidamente, siendo preciso que quede claro el nombre del aspirante, la convocatoria y el concepto "derechos de examen". Además, hay que presentar copia del resguardo del pago junto con la instancia.

LA CAIXA SE38 2100 0107 1402 0000 1164

\*BANCO SANTANDER SE91 0049 3186 5819 1000 2890

#### **Cuarta. Presentación de instancias.**

Las instancias para participar en el proceso selectivo se tendrán que hacer según el modelo que figura al Anexo de las presentes bases, dirigidas al Sr. alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Santa Margalida, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas a la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Por ser admitido, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten a sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de esta convocatoria, adjuntando a dicha instancia copia del DNI y documento acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.

Después de la fase de oposición, se abrirá un plazo porque los aspirantes que pretendan puntuar a la fase de concurso, presenten los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta a la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos tendrán que ser originales o copias compulsadas. Los méritos a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en la cual expire el plazo de presentación de instancias.

El plazo para la presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del 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 caso de que el último día sea sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente. Las bases íntegras se publicarán también en el tablero de edictos y a la página web del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, se publicarán en la página web y al tablero de edictos de este Ayuntamiento.

#### **Quinta. Admisión de los aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La misma resolución efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador e indicará el lugar, día y hora de su constitución, así como el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, publicándose junto con la lista provisional a la página web y al tablón de anuncios del Ayuntamiento. Entre la publicación de las presentes bases y la celebración del primer ejercicio transcurrirán un mínimo de tres meses y un máximo de seis.

A partir del día siguiente de la publicación se concederá un plazo de tres días hábiles, para poder enmendar deficiencias que hayan motivado la exclusión o presentar reclamaciones. Los aspirantes excluidos que, dentro del plazo señalado, no enmienden la exclusión ni aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En el supuesto de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, esta se entenderá elevada a definitiva y no habrá que volverla a publicar. Si se acepta alguna reclamación, se procederá a notificar a la persona en los términos que establece la \*LRJPAC. A continuación, se enmendará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y la enmienda se publicará sólo en el tablero de edictos de la Corporación.

#### **Sexta. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- a) Presidente.
- b) Tres vocales.



c) Secretario.

Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar en la plaza del proceso selectivo. Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas al artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el Secretario y el Presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados entrega por el tribunal.

#### **Séptima.- Proceso selectivo.**

La selección constará de dos fases:

##### **FASE 1A: OPOSICIÓN**

Esta fase consistirá en la realización de un único ejercicio, que estará formado por dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias.

Primera parte: consistirá al contestar por escrito dos temas del programa adjunto que serán elegidos al azar. Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar la prueba.

Segunda parte: consistirá en la resolución de un supuesto práctico. Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar la prueba.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 90 minutos. siendo necesario obtener un mínimo de 60 puntos para superar el mismo.

##### **FASE 2A: CONCURSO**

Finalizada la fase de oposición, y publicados los resultados de esta, se concederá un plazo de 10 días a los aspirantes que hayan superado la misma, para que presenten los méritos. Finalizado este plazo se procederá a la valoración de los mismos. Caso que haya un solo aspirante aprobado, no habrá que proceder a la fase de concurso.

En esta fase se valorarán, los siguientes méritos:

##### **EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta el día de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos o Escaleras de la Administración General con destino definitivo, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.

En el caso de los laborales, 0,5 punto por año completo hasta 10 puntos en la categoría que se exige como requisito.

La antigüedad en categorías diferentes de los anteriores, tanto para los funcionarios como para los laborales, es computarán a 0,2 puntos por año.

b) El grado personal: Se valorará 0,15 puntos porque cada grado consolidado superior al nivel 10 hasta un máximo de 2 puntos (que corresponderá al nivel 24 o superiores)

##### **TITULACIÓN ACADÉMICA:**

Para estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida en esta convocatoria siempre que tenga relación con las funciones propias de la plaza: cinco puntos.

##### **CURSOS DE FORMACIÓN:**

Se valorarán los cursos de formación homologados de escuelas de formación, universidades o formación continua, recibos y acreditados en



los últimos 10 años y hasta el día de publicación de esta convocatoria, el contenido de la cual esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escalera:

Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos

Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.

Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 1 punto

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Así mismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

#### **Octava. Calificación final.**

La calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, la orden se establecerá atendiendo en los siguientes criterios: Primero: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad.

Novena. Disposiciones de carácter general.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los varios turnos y convocatorias, se entenderán que se tienen que cumplir en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a la toma de posesión como funcionario de carrera.

Los aspirantes podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación de las puntuaciones obtenidas al tablero de edictos y a la página web del Ayuntamiento. El lugar, fecha y hora de la revisión y vista en el caso de ser solicitada será fijada por el Tribunal. El Tribunal las resolverá \*motivadamente. Una vez resueltas, se publicarán los resultados y la lista definitiva. Caso de que no se formulen reclamaciones, la lista será automáticamente elevada a definitiva.

Decena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Los puntos obtenidos a la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida a la fase de oposición.

La puntuación final o definitiva de cada aspirante será la suma de las puntuaciones obtenidas.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública en el tablero de edictos de la Corporación y en la página web la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

El aspirante seleccionado tendrá que presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base segunda.

Los aspirantes que dentro el plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados a las bases, serán excluidos del proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener a su día el nombramiento en el ayuntamiento de Santa Margalida.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual tendrá que tomar posesión del cargo en un plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

En caso de renuncia a la plaza por parte del aspirante seleccionado, será nombrado el siguiente aspirante según la orden de puntuación, y así sucesivamente.

**Undécima. Incidencias.**

Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas así como el nombramiento como funcionario, podrá ser impugnado por las personas interesadas mediante la interposición de recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente del día que se publiquen. Alternativamente, y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes. Todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o reclamación que resulte pertinente.

El Órgano de selección queda facultad para resolver las dudas o las discrepancias que se presenten durante el desarrollo del proceso selectivo.

**ANEXO. PROGRAMA:**

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. El principio de legalidad. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. Revisión, anulación y revocación.
2. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El Registro de documentos.
3. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de altura, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contenciosa administrativa.
4. Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento e incumplimiento. La formalización.
- 5.- El municipio. Organización municipal y competencias. La autonomía local.
- 6.- El derecho de participación de los ciudadanos, especialmente a las administraciones locales.
- 7.- La responsabilidad de la administración.
- 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatoria y orden del día. La ley 20/2006 de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: Funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
10. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Las retribuciones.
- 11.- Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.
- 12.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Contenido, duración y suspensión.
13. El presupuesto municipal. Elaboración, aprobación y estructura. Créditos y los suyos modificaciones. La liquidación.
14. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: formas y perceptores. Gestión económica y financiera de los contratos y las subvenciones.
- 15.- Los tributos locales.





## ANEXO

### MODELO DE INSTANCIA. CONVOCATORIA PARA ACCEDER, POR \*PROMOCIO INTERNA, POR PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO, EN UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO

El/la.....,  
mayor de edad, con D.N.I. ....,  
y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a.....,  
municipio ..... CP..... y teléfono.....,  
dirección electrónica.....

#### EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso-oposición para proveer una plaza de ADMINISTRATIVO POR \*PROMOCIO INTERNA, de este Ayuntamiento.
2. Que declara estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en las bases de la presente convocatoria.
3. Adjunta la siguiente documentación:
  - Fotocopia compulsada del DNI.
  - Fotocopia compulsada de la acreditación del nivel de catalán exigido.
  - Acreditación de haber satisfecho los derechos de examen.

Por todo el expuesto,

#### SOLO•LICITA:

Ser admitido/a y poder tomar parte al correspondiente procedimiento selectivo.

.....a ..... de ..... de 2014

Firmado, el solicitante.

**SR. BATLE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO SANTA MARGALIDA.**

SANTA MARGALIDA

El que se hace público para general conocimiento.

Santa Margalida, 8 de octubre de 2014

**El alcalde.**

Antoni Reus Darder

