



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

2267 *Anuncio, bases específicas y convocatoria, para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos, personal laboral*

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno local, en sesión de 28 de enero de 2014, se hace público a los efectos pertinentes

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERSONAL LABORAL

Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: Personal Laboral Interino

Turno: Libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las vacantes existentes de auxiliar administrativo, personal laboral, para diversas áreas del Ayuntamiento (Deportes, Servicios Sociales, Cultura, Servicios) y aquellas que se puedan producir con posterioridad.

El personal que supere las pruebas y sea contratado como auxiliar administrativo, personal laboral interino, cesará en sus funciones una vez se cubra la plaza definitivamente en una próxima convocatoria o regrese su titular.

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.

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.
- ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

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.

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) personal laboral fijo o funcionarios de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada

Un (1) técnico especialista designado para cada prueba

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 punto

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 hay que obtener 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 del puesto. Para superar la prueba hay que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Valoración de méritos, puntuación 30 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 manera siguiente:

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 periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos 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 de las tareas desarrolladas.

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

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





Horas del curso	Puntuación
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 relacionadas 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 especifican 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 a los siguientes criterios:

- 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 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, con la excepción del nivel LA que será acumulable a los otros dos.

Deberá acreditarse mediante documentación a presentar junto con la instancia.

5.- Entrevista: 5 puntos

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

Tema 4.- La administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración local, institucional y corporativa.

Tema 5.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 8.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actos y certificaciones de acuerdos.

Tema 10.- Personal al servicio de la administración: funcionarios y laborales. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal laboral. Régimen disciplinario del personal laboral. Estatuto de Trabajadores: modalidades de contratación.

Pollença, 4 de febrero de 2014

El Alcalde

Bartomeu Cifre Ochogavia

