



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

6128

Convocatoria de constitución de bolsa de trabajo para suplencias temporales de personal de la categoría de auxiliar administrativo municipal

Habiéndose aprobado, por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 20 de marzo de 2014, las Bases que tienen que regir la convocatoria de constitución de bolsa de trabajo para suplencias temporales de personal de la categoría de auxiliar administrativo municipal, convocando las correspondientes pruebas selectivas; se publican las mismas a continuación, en los efectos oportunos.

Es Castell, 31 de marzo de 2014.

El Alcalde

José Luis Camps Pons

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA SUPLENCIAS TEMPORALES DE PERSONAL DE LA CATEGORÍA De AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Primera.

Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las suplencias temporales, mediante contratación laboral temporal o nombramiento interino, de vacantes que se produzcan de plazas de la categoría de Auxiliar administrativo al Ayuntamiento de Es Castell.

PERSONAL FUNCIONARIO: GRUPO NIVEL

Auxiliar administrativo C2 12

PERSONAL LABORAL:

Auxiliar administrativo:

El desarrollo de las tareas de los puestos de trabajo que se ofrezcan se desarrollarán bajo las condiciones de incompatibilidad previstas en la legislación vigente y de acuerdo con los horarios que correspondan a cada uno de ellos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Segunda.

Condiciones de los aspirantes.

Para poder participar en el concurso - oposición será necesario:

- Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes y otros estados miembros de la Unión Europea o la de aquellos estados que en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por el Estado español les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores o los beneficie lo previsto en la legislación en materia de extranjería vigente el último día del plazo de presentación de las solicitudes.
- Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa y estar en posesión del título de graduado en educación secundaria, FPI o equivalente o graduado escolar.

En caso de invocar un título equivalente al exigido, corresponde al aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tienen que venir acompañadas de la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.

- No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico que le impida ejercer normalmente las funciones correspondientes.



- No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública ni encontrarse afectado en causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de la administración local.
- La acreditación o manifestación del conocimiento del castellano por los aspirantes que no tienen la nacionalidad española.

Tercera.

Características de los contratos.

Los contratos serán de la modalidad de temporales según la duración del tiempo que resulte necesaria la suplencia a realizar o acogido a cualquier tipo de modalidad contractual vigente de tiempo determinado. Si el trabajador a sustituir tuviera la condición de funcionario, el candidato a cubrir la suplencia será nombrado interino durante el tiempo que durara la mencionada suplencia.

Cuarta.

Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el concurso - oposición se dirigirán al Alcalde y se presentarán, mediante instancia, en las dependencias municipales en horas de oficina de lunes a viernes (de 9 a 14 h), o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LRJAP-PEC), durante el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El mencionado anuncio se publicará igualmente en un diario de la Isla.

En las instancias los aspirantes tendrán que hacer constar que aceptan estas Bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a su Base segunda, referidas siempre a la fecha de fin del plazo para la presentación de solicitudes y se adjuntará:

- 1.- Fotocopia del DNI.
- 2.- Curriculum vitae académico y profesional.
- 3.- Certificación acreditativa de la titulación exigida.
- 4.- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para ser valorados por el tribunal. Los méritos insuficientemente acreditados no se valorarán.
- 5.- Acreditación de castellano:

La prueba de conocimientos de lengua castellana se tendrá que acreditar por aquellos que no tengan la nacionalidad española y consistirá en mantener una conversación, con los asesores que el tribunal de selección nombre, de forma que quede demostrado un dominio suficiente del idioma castellano por parte del aspirante.

Esta acreditación de conocimiento de castellano se valorará como apto o no apto y quedando excluidos del proceso de selección los aspirantes que no lo consigan

Estarán exentos de realizar esta prueba los aspirantes que hayan presentado, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso de selección, fotocopia compulsada de alguno de los documentos siguientes:

1. Certificado que acredite que se ha cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato en el Estado español.
2. Diploma de nivel superior de castellano o certificación académica que acredite que se han superado todas las pruebas dirigidas a su obtención.
3. Certificado de aptitud en castellano para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Quinta.

Admisión de los aspirantes:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, en el plazo máximo de 15 días declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. En el mismo acuerdo se establecerá la composición del tribunal, el lugar, la fecha y la hora de comienzo de los ejercicios y la orden de actuación de los aspirantes.

La mencionada resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se abrirá un plazo de diez días porque los que hayan sido declarados excluidos enmienden las faltas que haya o acompañen los documentos que sean preceptivos.

Después, en el supuesto de que haya modificaciones en la lista provisional, se aprobará y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista definitiva.

El mencionado acuerdo se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**Sexta.****Tribunal calificador.**

El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario del Consell de Menorca.

Vocales: 2 funcionarios del Ayuntamiento de Es Castell designados por el Sr. Alcalde.

Al tribunal podrán asistir igualmente, con voz pero sin voto, un miembro de los Delegados de Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Es Castell.

Los miembros del Tribunal tienen que tener titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: Un empleado del Ayuntamiento de Es Castell, sin voz ni voto, igualmente nombrado por el Sr. Alcalde.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de a el carezco dos de sus miembros con derecho a voto, entre ellos el Presidente. Las decisiones se tendrán que adoptar por mayoría de los miembros del tribunal.

El Tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios y solicitará asesores por la ejecución, buen funcionamiento y orden de las pruebas, en todo el que prevén estas Bases.

Séptima.**Procedimiento de selección.**

La selección se hará mediante el sistema de concurso - oposición.

Los procesos constarán de dos partes diferenciadas: la de oposición y la de concurso.

Únicamente accederán a la fase de concurso los aspirantes que superen la de oposición.

Octava.-**Acreditación de requisitos y de méritos****A).- Fase previa:**

El tribunal examinará la acreditación de los documentos exigidos con las solicitudes.

En esta Fase se tiene que acreditar los conocimientos de la lengua castellana mediante la conversación o la documental aportada según se ha dicho en la Base Cuarta.

B) Fase de oposición**Primer ejercicio:**

Desarrollar por escrito, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de preguntas cortas, tipo Test, que versarán sobre los temas comprendidos en el anexo 1 de estas Bases.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para el aspirante que no obtenga una puntuación de 5 puntos.

Segundo ejercicio:**Prueba práctica:**

a).- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico planteado por el Tribunal sobre tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

Se tendrá que realizar obligatoriamente en soporte informático.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.



b).- Consistirá en la valoración de los conocimientos de ofimática en la ejecución de la prueba práctica de la letra a) del punto anterior.

Así, se valorará especialmente el conocimiento y manejo del software para la edición de textos, bases de datos, hojas de cálculo (paquete "office" o similar) y correo electrónico.

La puntuación máxima respecto del conocimiento y manejo referido será de 10 puntos.

Cada ejercicio, a) y b), será obligatorio y eliminatorio para el aspirante que no obtenga una puntuación de 5 puntos.

Novena.

Fase de calificación de méritos (concurso).

a) Por estudios, cursos, cursillos y asistencia a seminarios relacionados con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo a desarrollar, que tendrán que acreditarse mediante certificación:

- De 10 a 20 horas:0.5 puntos
- De 20 a 30 horas: 0.7 puntos
- De más de 30 horas: 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 puntos.

Décima.

Relación de aprobados.

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación la Relación de aprobados por orden de puntuación.

En el supuesto de empate de los participantes en algún lugar del orden de puntuación, el Tribunal establecerá la preferencia de acuerdo con la mejor puntuación en la Fase de oposición.

Undécima.

Bolsa de trabajo y Cobertura de plazas.

Los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima para superar el proceso selectivo, podrán ser llamados por el Ayuntamiento de acuerdo con el orden de calificación, para su contratación en régimen temporal para puestos de trabajo de auxiliar administrativo, a contar desde la fecha de fin del proceso selectivo y hasta una nueva convocatoria de Bolsa de trabajo. El Ayuntamiento podrá no efectuar el correspondiente llamamiento cuando se trate de contrataciones o nombramientos para los que haga falta una selección o requisitos personales diferentes de los establecidos en este Convocatoria.

Las personas inscritas en la bolsa de trabajo quedarán ordenadas por orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Las personas inscritas en la bolsa de trabajo que renuncien o no aporten motivos razonables a ocupar algún lugar vacante que se les ofrezca pasarán al final de la lista y quedarán excluidas de la Bolsa si renuncian a la oferta por segunda vez

En el contrato se establecerá, si hace falta, un periodo de prueba de 2 meses, excepto en el supuesto de que el trabajador a contratar ya hubiera desarrollado las mismas funciones con anterioridad en el ayuntamiento.

Para la superación del periodo de prueba se contemplarán como criterios los aspectos siguientes:

La capacidad de trabajo y el rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad, la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

El periodo de prueba será supervisado por la dirección del servicio donde irá destinado el aspirante.

Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Una vez finalizado el plazo de prueba sin que se haya producido la dejación, el contrato producirá plenos efectos, contándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en el ayuntamiento.

En el caso de no superación del periodo de prueba, por el Alcalde se formalizará el contrato laboral con el aspirante siguiente que hubiera





superado el proceso selectivo y que tuviera mayor puntuación

Docena.**Incidencias.**

Si los días de fin de plazos o de actuación en los ejercicios recaen en festivo o sábado, se pasará al siguiente día hábil.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

Decimotercera.**Recursos.**

La convocatoria y estas bases podrán ser impugnadas por quien se consideren interesados, mediante la interposición de un recurso contencioso administrativo ante los Tribunales Contencioso Administrativos de las Islas Baleares en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el BOIB.

Potestativamente se podrá interponer, previamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el BOIB. Si transcurre el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de interposición del recurso de reposición sin que haya sido dictada y notificada resolución expresa, el recurso de reposición se entenderá desestimado, y en este caso, se podrá interponer recurso contencioso - administrativo en el plazo de 6 meses a contar desde el siguiente al de la fecha en que presuntamente se haya desestimado el recurso de reposición. Todo esto sin perjuicio, si se considera conveniente, de poder interponer cualquier otros recursos que se crean más convenientes.

Los actos administrativos que deriven de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados de la forma y en los casos establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

TEMAS

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. La división de poderes. Relaciones entre los poderes. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estatuto de las Islas Baleares. Concepto y competencias.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. El interesado: concepto El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 5. Régimen local: principios constitucionales y clases de entes locales. Consell de Menorca.

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales y locales. Servicios mínimos del municipio.

Tema 7. La organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno local. Composición y competencias. Las comisiones informativas. La comisión especial de cuentas.

Tema 8. El Alcalde: Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las Administraciones locales: Ordenanzas y Reglamentos.

Tema 10. Las Haciendas locales. El texto Refundido de La Ley reguladora de las haciendas locales. Los tributos y sus clases. Las ordenanzas fiscales y el presupuesto de las entidades locales. Estructura presupuestaria. La contabilidad local.

