



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE COSTITX

6709

Bases de la convocatoria del concurso oposición para proveer con carácter de funcionario de carrera una plaza de auxiliar administrativo de administración general para el proceso de consolidación de ocupación temporal

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de abril de 2014 , se aprobaron las bases y la convocatoria , en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal , para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso - oposición .

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria :

"BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA PROVEER CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL .

De conformidad con la oferta de empleo público de 2008 , publicada en el BOIB num. 140, de fecha 04/10/2008 , se convoca concurso oposición, que se llevará a cabo mediante las siguientes

BASES

1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria de consolidación del empleo temporal , efectuada de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7 /2007, de 2 de abril , del Estatuto Básico del empleado público , la provisión como funcionario de carrera de una (1) plaza de auxiliar administrativo de administración general , mediante el sistema de concurso oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento , perteneciente a la escala de administración general , subescala auxiliar, grupo C , subgrupo C2 .

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio a lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público .
- b) Tener la capacidad funcional para desempeñar las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder , en su caso , de la edad máxima de jubilación forzosa para acceder al empleo público .
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Server de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutaris de las Comunidades Autónomas , ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial , para acceder al cuerpo o escala de funcionario , o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral , del cual haya sido separado o inhabilitado . En el caso de ser nacional de otro Estado, no debe encontrarse en situación de inhabilitación o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado , en los mismos términos , el acceso a la empleo público .
- e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria , técnico de grado medio en formación profesional o título de graduado escolar , o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias . En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero , se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación , o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias .
- f) Antes de la toma de posesión , la persona interesada deberá hacer contar que no realiza ninguna otra actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/84 , y que no percibe pensión de jubilación, retiro o orfandad . En caso de realizar alguna actividad privada deberá declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión , a efectos de que la Corporación pueda ADPT un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad .



3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General, dirigidas al presidente de la Corporación, en el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

Las instancias también pueden presentarse y los giros postales se pueden enviar en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Manifiestar en esta solicitud si se reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos siempre a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Para ser admitido, a la solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI (documento nacional de identidad) o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Acompañar inexcusablemente los documentos originales o compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados y en ningún caso se tendrán en cuenta méritos posteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cantidad de veinte y cinco euros, y que se ingresará en la cuenta municipal del BMN Sa Nostra núm. 0487 2076 38 9000003490.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública mediante exposición en el mesas de edictos del Ayuntamiento, haciendo costar la causa de las no admisiones, y fijando un plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de edictos para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o presentar reclamaciones:

- a) En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente al del plazo de reclamaciones.
- b) Las reclamaciones que se presenten contra la lista de aspirantes serán aceptadas o rechazadas por resolución de Alcaldía en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La misma resolución que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos indicará el lugar, día y hora para la constitución del Tribunal Calificador y la fijación del lugar, la fecha y para el inicio de los ejercicios de la fase de oposición, publicándose junto con la lista provisional en el tablón de edictos.

5. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

- Titular: D^a. Maria Tarongí Ramis.
- Suplente: D^a. Margalida Font Gelabert

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma:

Titular: Francisca Martorell Beltran. Suplente: María de los Ángeles Ribas Bisquera.

- Dos funcionarios de carrera de superior o igual categoría que la plaza convocada:

- Titular: D^a. Francisca Campaner Fiol. Suplente: D^a. Catalina Maria Ferrer Ferragut.
- Titular: D^a. Magdalena Sastre Nicolau. Suplente: D^a. Maria Matas Genovart.

Secretario:

- Titular: D^a. Juana María Pons Maimó. Suplente: D^a. María Magdalena Garcias Fontiroig.





El tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros , titular o suplentes . Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto , y las decisiones se adoptarán por mayoría .

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir , y lo notificarán a la autoridad competente , cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la LRJAP- PAC .

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior .

El tribunal tendrá la categoría de tercera y todos sus miembros percibirán , en la cuantía vigente , las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones , de acuerdo con lo previsto en el Decreto 54/2002 , de 12 de abril , por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la administración autonómica de las Islas Baleares (BOIB num. 48 , de 20 de abril de 2002) .

6 . REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS .

El procedimiento de selección para la consolidación del empleo temporal será el de concurso oposición, de acuerdo con la disposición transitoria cuarta de la Ley 7 /2007, de 12 de abril , del Estatuto básico del empleado público .

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso en el apartado 1, el aspirante debe estar ocupando este puesto de trabajo objeto de esta convocatoria de consolidación temporal con anterioridad al día 1 de enero de 2005 y tiene estar en servicio activo en el momento de la solicitud.

FASE CONCURSO

Esta fase será posterior a la oposición , y únicamente para aquellos que la hayan superado.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

1 - Experiencia profesional en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria .

Los servicios efectivos prestados al Ayuntamiento de Costitx como funcionario interino , en la categoría de auxiliar administrativo, se valorarán a razón de 0.06 puntos por cada mes de servicio completo , hasta un máximo de 10 puntos .

La prestación de servicios en la administración pública se debe acreditar mediante un certificado emitido por el órgano competente en la materia , en el que se hará constar la denominación del puesto de trabajo , con especificación de la categoría que esté ocupando, el tiempo de servicios prestados y la relación jurídica que mantiene en su desarrollo .

2 - Cursos de formación

- En la participación como alumno a cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Nacional de la Administración Pública , la Escuela Balear de Administración Pública , la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares , y por centros o entidades en el marco de un plan de formación continua de las administraciones públicas , que tenga relación directa con las actividades que se deben llevar a cabo en el puesto de trabajo convocado .

Los cursos de formación se valorarán a partir de cursos con una duración igual o superior a 10 horas ya razón de 0.01 puntos por hora de duración , hasta un máximo de 1 punto .

- En la participación como alumno a cursos de informática a nivel de usuario impartidos por centros oficiales reconocidos , directamente relacionados con la plaza a cubrir .

Los cursos de informática se valorarán a partir de cursos con una duración igual o superior a 10 horas ya razón de 0.01 puntos por hora de duración , hasta un máximo de 1 punto .

El mismo curso se valorará doblemente como curso de formación y perfeccionamiento y curso de informática .

3 . Conocimiento de lengua catalana :

- Por nivel de catalán C1 : 0.2 punto
- Por nivel de catalán C2 o certificado en lenguaje administrativo : 0.5 punto.

En este apartado sólo se valorará el nivel superior acreditado .





4. Por nivel de estudios superior al título de graduado en educación secundaria obligatoria , técnico de grado medio en formación profesional o título de graduado escolar:

- Bachiller o Acceso a la Universidad para mayores de 25 años : 0.5 puntos .
- Diplomados o Licenciados : 1 punto .

En este apartado sólo se valorará el nivel superior acreditado .

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o , en su caso , la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en proceso de selección .

FASE DE OPOSICIÓN

Los aspirantes que no se presenten en la fecha señalada quedarán excluidos del concurso oposición, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal .

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios siguientes :

PRIMER EJERCICIO (obligatorio y eliminatorio) :

Consistirá en contestar por escrito , durante un tiempo máximo de cincuenta minutos un cuestionario de 50 preguntas con respuestas múltiples , basadas en el contenido del temario que se indica en el anexo I.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta que se puntuará a razón de 0.2 puntos la respuesta correcta , y serán eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 7 puntos .

SEGUNDO EJERCICIO (obligatorio y eliminatorio) :

Para todos los aspirantes que hayan superado el anterior, este ejercicio consistirá en la realización de una prueba práctica de tratamiento de textos " Microsof Word " de WINDOWS 2003. Duración máxima: 20 minutos .

Se valorará de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta la correcta redacción y resolución de la prueba , así como la rapidez y exactitud . Serán eliminados los aspirantes que obtengan menos de 7 puntos .

7. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La puntuación final de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por los aspirantes .

La puntuación definitiva de la oposición será la suma aritmética de todas las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios .

La puntuación definitiva del concurso oposición será la suma aritmética de la calificación final de los ejercicios y de la calificación final del concurso .

Terminada la calificación , el tribunal publicará el resultado en el tablón de edictos , teniendo en cuenta que su propuesta no puede sobrepasar el número de plazas convocadas .

8. RELACIÓN APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS .

Terminada la calificación de los aspirantes , el tribunal publicará el resultado en el tablón de edictos, las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final , por orden de puntuación , teniendo en cuenta que su propuesta no puede sobrepasar el número de plazas convocadas .

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso , si persiste , se resolverá por sorteo .

El concursante seleccionado deberá presentar al Ayuntamiento , en el plazo de 20 días naturales contados a partir de aquel anuncio , los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias , reunía los requisitos de la base segunda , y además dos fotos tamaño carnet para el expediente personal . Si no, salvo caso de fuerza mayor , el concursante no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones .

Si la documentación presentada resulta correcta , el Alcalde Presidente de la Corporación , tras la propuesta del tribunal, decretará el nombramiento a favor de los aspirantes propuestos .



9. NOMENAMENT Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior , el Alcalde Presidente nombrará funcionario en propiedad al aspirante propuesto por el tribunal , que deberán tomar posesión en el plazo de un mes después del juramento o la promesa , de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979 , de 5 de abril .

10 . INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el concurso oposición y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en todo lo que no prevén estas bases.

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1 . La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales .

TEMA 2 . Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución , su garantía y suspensión . El Tribunal Constitucional , y la Reforma Constitucional .

TEMA 3 . La organización del Estado en la Constitución : Organización institucional o política y organización territorial . La Corona . Funciones constitucionales del Rey , sucesión y regencia . La refrendació .

TEMA 4 . Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas .

TEMA 5 . El Gobierno y la Administración del Estado .

TEMA 6 . El Poder Judicial . Principios constitucionales . La organización judicial española . El Tribunal supremo . El Consejo General del Poder Judicial . El Ministerio Fiscal .

TEMA 7 . La administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado . Administración institucional y corporativa .

TEMA 8 . Organización territorial del Estado en la Constitución . La administración local . El municipio : concepto y elementos , el término municipal , la población . La organización y competencias .

TEMA 9 . La provincia . Organización provincial y competencias .

TEMA 10 . Otras entidades locales: Especialmente las Mancomunidades de Municipios , las comarcas y las áreas metropolitanas .

TEMA 11 . Las comunidades autónomas : constitución y competencias . Los Estatutos de Autonomía .

TEMA 12 . El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares , proceso de elaboración , estructura , contenidos , competencias , y reforma .

TEMA 13 . Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia , jerarquía , descentralización , desconcentración y coordinación .

TEMA 14 . Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho . Fuentes del derecho administrativo : especial referencia a la Ley ya las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley.

TEMA 15 . La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas , reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación .

TEMA 16 . La relación jurídico- administrativa . Concepto . Sujetos : la administración y el administrado . Capacidad y representación . Derechos del administrado . Los actos jurídicos del administrado .

TEMA 17 . El acto administrativo : concepto , clases y elementos . Eficacia y validez de los actos administrativos . Revisión de los actos administrativos . De oficio y en vía de recurso administrativo .

TEMA 18 . El procedimiento administrativo: principios informadores . Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación , instrucción y finalización .

TEMA 19 . Los bienes de las Entidades Locales . El dominio público . El patrimonio privado de las mismas .



TEMA 20 . El personal al servicio de las entidades locales . Derechos y deberes de los funcionarios .

TEMA 21 . El archivo y registro de documentos . La atención al público . Análisis de los documentos administrativos más usuales : Instancia , certificado, anuncio, informe , resolución y notificación .

TEMA 22 . Las haciendas locales . Clasificación de los ingresos . Las ordenanzas fiscales.

TEMA 23 . Los presupuestos de las entidades locales . Principios , integración y documentos de que constan . Proceso de aprobación del presupuesto local . Modificaciones presupuestarias : los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito , las transferencias de crédito y otras figuras . Liquidación del presupuesto .

TEMA 24 . Formas de la actividad administrativa local . La actividad de fomento , la actividad de policía: las licencias . El servicio público local . "

Contra las citadas bases , que ponen fin a la vía administrativa , se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición , en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio , ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Costitx , de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 , de 26 de noviembre , de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común , o recurso contencioso administrativo , ante el Juzgado Contencioso administrativo de Palma de Mallorca , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998 , de 13 de julio , de la Jurisdicción Contencioso Administrativa . En el supuesto de interponer recurso potestativo de reposición , no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que el primero se resuelva expresamente o sea desestimado por silencio . Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que se estime conveniente .

Costitx a 14 de abril de 2014

El Alcalde
Antoni Salas Roca

