



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

12018 *Convocatoria bolsa interinos auxiliar-administrativo*

La junta de gobierno del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, en sesión de 16 de julio de 2015, acordó aprobar las bases que regirán la oposición para cubrir interinamente una plaza de auxiliar administrativo/va.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE INTERINA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionarios/as interinos/inas, mediante oposición, de una plaza de auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, para evitar que la carencia de personal derivada de las jubilaciones del personal municipal provoque un perjuicio en la prestación de los servicios públicos.

La naturaleza del puesto de trabajo a cubrir es la siguiente:

Vinculación: Auxiliar administrativo/va.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horario y el resto de condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento interino.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del lugar de trabajo de auxiliar administrativo/va objeto de aprovisionamiento en régimen de interinidad.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunitat Europea. También podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de la mencionada edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionalidades de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunitat Europea y ratificados por España.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española se tendrá que acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) No sufrir enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.



e) No haber estado separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

i) Carné de conducir B.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes. Así mismo, se tendrán que seguir cumpliendo durante el procedimiento selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o por cualquiera de las vías establecidas al artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria del procedimiento selectivo en el BOIB. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil o siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán así mismo en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenc.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia cotejada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Copia cotejada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia cotejada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la corporación se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, enmienda de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto a los méritos alegados pero justificados documentalmente.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

**SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Agustí Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Victòria Massanet Noguera, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Neus Andreu Sunyer, técnica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Isabel Jareño Castillo, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: J. Mercè Massanet Sureda, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Pere Santandreu Sureda, Director del Auditorio de Sa Màniga.

Suplente: Maria Francisca Forteza Truyols, administrativo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Josep Melià Ques, técnico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se tienen que ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/a y del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para que lo asesore, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez empezado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos a la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

El procedimiento de selección será la oposición.

La puntuación máxima de la oposición será de 70 puntos.

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con un 1 punto y los errores con -0,20 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar se tiene que obtener una puntuación mínima de 20 puntos sobre el máximo posible de 40.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en una o dos pruebas, planteadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con el temario o el trabajo que se tiene que realizar. El tiempo será el que señale el Tribunal Calificador y se valorará de 0 a 10 puntos. Para superarlo hay que obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste a realizar dos tests, con posibilidad de entrevista, para acreditar las aptitudes, la personalidad y las actitudes adecuadas al perfil



general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar se tiene que obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

Concluida la oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la página web de la Corporación 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 en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 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, reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

El aspirante que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados a las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, teniendo que presentar una certificación de la administración pública de la cual depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

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 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

El resto de aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

En todo lo no regulado en las presentes bases, se seguirá lo establecido en el Decreto, 44/1998, de 3 de abril, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

DECENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Respecto a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados a la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en la orden establecida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

**ANEXO I****TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Calificador Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y explicas.

Tema 21. El municipio de Sant Llorenç des Cardassar. Generalidades. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.

**ANEXO II****MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Sr/Sra....., con DNI....., domicilio en....., correo electrónico..... y número de teléfono.....,

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo consistente en oposición por la convocatoria de una plaza de interino/a de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, las cuales han sido publicadas en el BOIB núm.....de fecha.....

2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.

3. Que, en conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Copia cotejada del DNI (o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español).
- Copia cotejada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Acreditación del conocimiento de lengua catalana nivel C1 o equivalente.
- Copia cotejada del carné de conducir.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en oposición por la cobertura de una plaza de interino de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

..... de..... de 201....

ILUSTRÍSIMO SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

