



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

4374

Bases que regirán la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de un bolsín de auxiliar administrativo por turno libre, como personal laboral temporal, por el procedimiento de concurso oposición

Por decreto de Alcaldía de día 5 de marzo de 2015 se aprobaron las siguientes:

Bases que regirán la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de un bolsín de auxiliar administrativo por turno libre, como personal laboral temporal, por el procedimiento de concurso oposición.

PRIMERA.- El objeto de esta convocatoria es la creación de un bolsín de auxiliar administrativo personal laboral temporal, por el procedimiento de concurso oposición por turno libre, de este Ayuntamiento.

Escala: Administración General. Subescala Auxiliar Administrativo

Grupo: D

Procedimiento selectivo: Concurso oposición.

Se aplicarán a estas pruebas selectivas la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público y demás legislación vigente en esta materia.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, tener los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de estados miembros de la Unión Europea.
 - b) Tener cumplidos los 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
 - c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar / ESO, o equivalente en esta especialidad certificado por el MEC o entidad competente.
 - d) No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
 - e) No haber estado separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
 - f) Manifestar, en la solicitud, que se reúnan todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda.
 - g) Acompañar inexcusablemente los documentos originales o compulsados acreditativos de los requisitos exigidos a las bases específicas de la respectiva convocatoria.
- Antes de tomar posesión del cargo, la persona interesada deberá de hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación u orfandad. Si realiza actividad privada, lo deberá declarar en el plazo de diez días, contados a partir del día de la toma de posesión, para que el Ayuntamiento pueda adoptar el acuerdo de la compatibilidad o de la incompatibilidad.
- h) Haber satisfecho los derechos de examen, de acuerdo con la ordenanza de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se deberán de presentar en el Registro del Ayuntamiento, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB y/o BOE, tablón de anuncios del Ayuntamiento, debidamente reintegradas.



Las solicitudes se podrán presentar también en la forma que indica el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tabón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa, así como en la página web del Ayuntamiento: www.ajvalldemossa.net.

Para ser admitidos i tomar parte en la convocatoria, bastará que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Segunda, así como presentar la fotocopia cotejada del DNI.

Los méritos y las condiciones personales a valorar en la fase de concurso, se deberán justificar con documentos debidamente compulsados cuando se presente la instancia. No se valorarán los méritos y las condiciones no acreditadas correctamente.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte.

Derechos de examen que se establecen para este proceso selectivo en la cantidad de 20 €.

Una vez expirado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados de admitidos y excluidos. Los mencionados listados se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa, así como en la página web del Ayuntamiento: www.ajvalldemossa.net. En el mismo tablón se publicará el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio y estarán expuestos los listados definitivos.

Los errores de hecho se podrán reparar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Los aspirantes excluidos podrán alegar lo que estimen conveniente, en el plazo de diez días contados desde la publicación de los listados.

CUARTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y cuatro vocales.

-Presidente: D^a. Ventura Montaner Alonso. Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Valldemossa

-Secretaria: Francisca Orpi Quetglas. Auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Valldemossa

-Vocales

1r. Vocal: Fernando Coll Parpal. Jefe de la Policía Local de Valldemossa

2do. Vocal: Cristina Ramón Enseñat. Administrativa del Ayuntamiento de Deià

3r. Vocal: Aurora Seguí Mas. Administrativa del Ayuntamiento de Valldemossa

4to. Vocal: Antonio J. Timoner Rullan. Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Valldemossa

El tribunal podrá solicitar la asistencia de los asesores externos que consideren oportunos. Estos asesores tendrán voz pero no tendrán voto.

QUINTA.- Inicio y desarrollo del concurso oposición.

El concurso oposición tendrá dos fases, fase concurso y fase oposición.

CONCURSO

Se valorarán exclusivamente los méritos y las condiciones personales que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y justificado en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 30 puntos.

a) EXPERIENCIA:

Se valorará la experiencia siguiente:

Para cada mes de servicios prestados y reconocidos en la categoría de auxiliar administrativo/va y administrativo/va:

- En la subescala de Auxiliar Administrativo o Administrativo de Administración General en cualquier Organismo Público : 0,20 puntos por mes (máx. 13 puntos)
- Por los servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo en la empresa privada: 0,15 puntos por mes (máx. 5 puntos)



Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración que se trate. En empresa privada, mediante Certificado de Empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, excepcionalmente se podrá aceptar certificado de vida laboral.

Valoración máxima: 18 puntos

b) CERTIFICADOS DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN:

Por cualquier nivel de conocimiento de lengua catalana igual o superior al nivel B2: 1'5 puntos

Por el nivel de conocimiento de lengua catalana LA (lenguaje administrativo): 1'5 puntos

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano competente (Junta Avaluadora de Català o EBAP o equivalente según Orden de equivalencias publicada en el BOIB núm. 146, de 26 de noviembre de 1995).

En el caso que el aspirante acredite posesión de más de un certificado, el Tribunal tan sólo otorgará puntuación por aquel certificado que acredite mayores conocimientos.

Valoración máxima: 3 puntos

c) ESTUDIOS

Se valorará la experiencia siguiente:

- Título de bachiller o equivalente: 2 puntos
- Título de diplomado, licenciado o grado: 4 puntos

En el caso que el aspirante acredite posesión de más de un título, el Tribunal tan sólo otorgará puntuación por aquel certificado que acredite mayores conocimientos.

Valoración máxima: 4 puntos

D) FORMACIÓN

Cursos de formación impartidos o promovidos por las escuelas de Administración Pública y otros centros oficiales, que estén relacionados con las funciones del Cuerpo de Auxiliar Administrativo, de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Se incluyen los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, cualquiera que sea el promotor.
2. Se incluyen todos los cursos el promotor del cual sea una administración pública.

Se valorarán los cursos de las áreas siguientes:

- Curso del área de calidad
- Curso básico de prevención de riesgos laborales
- Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario.
- Cursos del área jurídico administrativa

3. Los demás cursos, jornadas o seminarios se valorarán cuando estén relacionados directamente con las funciones del Cuerpo de Auxiliar Administrativo.

La valoración será la siguiente:

Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,009 puntos por cada hora, con un mínimo de 10 horas. Los certificados de menos de 10 horas no se valorarán.

Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia se valorarán a razón de 0,005 puntos por cada hora, con un mínimo de 10 horas. Los certificados de menos de 10 horas no se valorarán.

4. Conocimientos de lenguas extranjeras





- Títulos y certificaciones expedidas por el EBAP o equivalentes:
- Nivel elemental: 0,20 puntos.
- Nivel medio: 0,30 puntos.
- Nivel superior: 0,40 puntos.
- Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:
- Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,20 puntos.
- Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,30 puntos.
- Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,40 puntos.
- Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,50 puntos.
- Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 0,60 puntos.
- En caso de presentar más de un título o certificación sólo se valora el de mayor puntuación.
- Valoración máxima: 5 puntos

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en responder un cuestionario sobre el programa de temas indicado en el ANEXO I, que tendrá 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. El tiempo para desarrollar el ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y la puntuación mínima para aprobarlo es de 15 puntos. Para cada respuesta incorrecta se restará 1/3 del valor de una respuesta correcta, y por respuesta en blanco no se obtendrá ninguna puntuación ni se restará.

Esta prueba supondrá un máximo de 30 puntos sobre la valoración total de la fase del concurso-oposición

Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado el anterior, se tratará de una prueba con ordenador para valorar conocimientos en el ámbito de word y excell. El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y la puntuación mínima para aprobarlo es de 15 puntos.

El tiempo para desarrollar el ejercicio será de 60 minutos.

Esta prueba supondrá un máximo de 30 puntos sobre la valoración total de la fase del concurso-oposición

Tercero: Entrevista personal

La entrevista personal será realizada por parte del tribunal calificador con la asistencia de los asesores externos si lo consideran oportuno. Estos asesores tendrán voz pero no tendrán voto.

Esta prueba supondrá un máximo de 10 puntos sobre la valoración total de la fase del concurso-oposición

SEXTA- VALORACIONES Y CALIFICACIONES

Valoración de la fase de concurso.

En esta fase se valorarán exclusivamente los méritos y las condiciones personales que figuren en las bases y que hayan estado debidamente justificados en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, una vez realizada la fase de concurso, y a los aspirantes que hayan superado todas las pruebas. El resultado no tendrá carácter eliminatorio.

Calificación de las pruebas.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas exponiéndose en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

El orden de clasificación definitiva será determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas de la fase de oposición y concurso.

SÉPTIMA.- LISTADO DE APROBADOS.

Acabada la calificación, el tribunal publicará el resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa, así como en la página web del Ayuntamiento: www.ajvalldemossa.net, y así mismo elevará la relación a la alcaldía con la propuesta de bolsín de auxiliares administrativos.



Una vez publicado el listado de aprobados, los aspirantes que figuren deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día de la su publicación, los documentos siguientes:

- 1- Dos fotocopias compulsadas del Documento Nacional de Identidad.
- 2- Fotocopia, que será debidamente compulsada, de los requisitos exigidos en la base segunda.
- 3- Certificado médico que acredite que no padece ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que le imposibilite para el ejercicio del servicio.
- 4- Declaración jurada o promesa de no haber estado separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- 5- Declaración jurada o promesa que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público, delimitado por el artículo 1ero de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

OCTAVA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso oposición en todo aquello que estas bases no prevean.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus Bases, todos los actos que se deriven y la actuación del tribunal en el plazo y en la forma que establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio (prueba de conocimientos de la parte del programa de temas del anexo I), pasarán a constituir la bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, substituciones y otras incidencias que puedan surgir en lugar trabajo de igual categoría y similares características.

Este bolsín creado estará vigente hasta que sea substituido por otro como consecuencia de la convocatoria y celebración de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para sitios de trabajo análogos.

ANEXO I TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3.- La Corona.
- Tema 4.- El Poder Legislativo.
- Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado.
- Tema 6.- El Poder Judicial.
- Tema 7.- Organización Territorial del Estado.
- Tema 8.- Los Estatutos de Autonomía, su significación. Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Competencias e Instituciones.
- Tema 9.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 10.- Fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 11.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 12.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial, competencias.
- Tema 13.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 14.- Organización municipal. Competencias.
- Tema 15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 16.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales.
- Tema 18.- Los contratos administrativos en el ámbito local. La selección del contratista.
- Tema 19.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
- Tema 20.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 21.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actos y certificados de acuerdos.
- Tema 22.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Les ordenanzas fiscales.
- Tema 23.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- Tema 24.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del





presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 25.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto público. Contabilidad y cuentas.

Tema 26.- Valldemossa: Generalidades históricas (La Cartuja de Valldemossa). Núcleos urbanos. Servicios municipales actuales.

Se exponen al público para que los interesados puedan presentar las proposiciones y alegaciones pertinentes durante el plazo establecido en las mencionadas bases.

Valldemossa a 5 de marzo de 2015.

El Alcalde

Jaume Vila Mulet

