



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

8165***Bases auxiliares administrativo Policía Local***

La Junta de Gobierno Local del Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en sesión celebrada el día 30 de abril de 2015, acordó

Primero .- Aprobar la convocatoria específica para la creación de una BOLSA de Auxiliar administrativo de atención ciudadana de la Policía local de Sant Antoni de Portmany, personal funcionario interino, mediante concurso-oposición para subvenir las necesidades temporales de carácter ineludible, mencionadas que se incorporan como ANEXO.

Segundo.- Que se ordene la publicación de dicha convocatoria en el BOIB; en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación.

“..ANEXO.

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA POLICÍA LOCAL, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY,

PRIMERA.- OBJETO.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de auxiliares administrativos de atención al ciudadano para la Policía local, personal funcionario interino, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de Auxiliar administrativo de atención ciudadana en la Policía local de Sant Antoni, mediante interinidad y a través del sistema de concurso-oposición libre, Grupo de Clasificación C2, sujetos a distribución irregular de la jornada, sujetos a turnos, con un sistema de trabajo de L. a D. con los descansos legalmente establecidos y dotadas con las retribuciones correspondientes, por un período máximo de 6 meses.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la que se opone.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 7 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas 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 (LRJPAC).



Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 38.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaran antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no remitirse a la Concejalía de Recursos Humanos por fax (971344175), telex o telegrama, la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la página web www.santantoni.net.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación (excepto si esta obra ya en poder del Ayuntamiento, según regulan: el artículo 35.f de la **Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.A.P. y del P.A.C.**; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, reglamento de desarrollo de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento común; y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears; **para lo cual deberá declararse en la instancia, aportando suficiente información para que esta pueda ser localizada**), que se indica a continuación:

- Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.
- Los aspirantes deberán de relacionar los méritos que dispongan. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.

3. Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4. Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

No obstante lo anterior, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el **Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)**, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

5. La Alcaldesa de Sant Antoni de Portmany, por sí misma o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de Sant Antoni de Portmany, o Concejal delegado, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador.

Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que puedan presentarse se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin



que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiesen reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprueba la lista definitiva, que será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La designación del Tribunal Calificador y la fijación del sitio, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y sus vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Asimismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo regulado por la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

La Alcaldesa de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, y se publicará en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la misma Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

a) Méritos profesionales o Nivel de experiencia.

a.1) Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.50 puntos por mes.





a.2) Por servicios prestados mediante convenios de colaboración social, desempeñando funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente, a razón de 0.25 puntos por mes completo

a.3) Por estar en posesión de Diplomatura universitaria o carrera de grado medio: 1 punto.

a.4) Por estar en posesión del título de Bachiller superior, FP II, Acceso a la universidad para mayores de 25 años o equivalente: 0,50 puntos.

La puntuación máxima en este apartado a) será de 5 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,01 punto/ hora.

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos.

C) conocimientos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP o por el órgano competente en materia de política lingüística/ escuela oficial de idiomas.

- Nivel A2: 0,50 puntos.
- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,25 puntos.
- Nivel C2: 1,50 puntos.
- Nivel L.A o equivalente, 0,50 puntos.

Se valorará únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado a excepción del certificado correspondiente a lenguaje administrativo en que la puntuación se acumulará al certificado más alto.

D) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS,

Por haber realizado cursos de idiomas extranjeros, a razón de 1,50 puntos cada idioma si corresponde con el nivel más alto, que deberán necesariamente acreditarse mediante certificado/ título oficial. Siendo el baremo el siguiente:

- Nivel A2: 0,50 puntos.
- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,25 puntos.
- Nivel C2: 1,50 puntos.

Para la valoración de idiomas extranjeros se utilizarán las tablas de equivalencias del Marco Común Europeo de Referencia para la lenguas del MERC.

La puntuación máxima de este apartado será de 4,5 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO-PRACTICO.

La prueba consistirá en resolver un ejercicio de carácter teórico práctico, compuesto por uno o varios supuestos, y en contestar preguntas breves directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y con el anexo del temario que figura en la convocatoria. Se valorará de 0 a 50 puntos. El tiempo será determinado por el Tribunal.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados que traigan en soporte de papel.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.



El ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 25 puntos.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus respectivos Documentos Nacionales de Identidad), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una Bolsa para la cobertura de vacantes, posibles sustituciones y resto de supuestos contemplados por la normativa vigente que permitan el nombramiento de funcionarios interinos.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, nombrará con carácter de funcionarios interinos a los profesionales necesarios atendiendo a las necesidades concretas que hayan de atender de forma urgente.

Si ofertada la plaza, la persona interesada no se presentase o no presentase la documentación requerida en la bases segunda, tercera y décima, en los tiempos que en cada caso se le comuniquen, se ofertará la plaza al siguiente de la lista, consumiéndose el turno y decayendo su derecho.

El Ayuntamiento de Sant Antoni puede dejar sin efecto este nombramiento si transcurridos dos meses des de el comienzo del mismo, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, considerándose este período como parte integrante del proceso selectivo.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado con anterioridad, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).

Aquel/ aquella que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

Efectuado el nombramiento, el/la opositor/a nombrado/a tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

DÉCIMO PRIMERA.-INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse.



Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO TEMARIO

1. Principios generales de actuación de la administración pública. Las fuentes del Derecho Administrativo. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Deber de abstención del personal al servicio de las administraciones públicas. Concepto de interesado en el procedimiento administrativo.
2. El municipio. La organización municipal en la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, y sus reformas: el Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, de régimen local de las Illes Balears.
3. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia del acto administrativo: notificación y publicación.
4. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Terminación del procedimiento administrativo. Ejecución de los actos administrativos.
5. El municipio, concepto y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
6. Los recursos administrativos. Recursos: recurso de reposición, alzada y revisión. Recurso contencioso-administrativo.
7. Ordenanza fiscal núm 7. Tasa por recogida y retirada de vehículos de la vía Pública del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.
8. El municipio de Sant Antoni de Portmany, Parróquias.
9. Servicios municipales del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.
10. Ordenanza de medidas municipal de medidas para fomentar y garantizar la convivencia en el municipio de Sant Antoni, la venta ambulante.
11. Tratamiento de textos. La hoja de cálculo.

En Sant Antoni de Portmany , 6 de mayo de 2015

La Alcaldesa.
Josefa Gutierrez Costa.

