



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

9654***Rectificación convocatoria creación de una bolsa de técnicos de administración general***

La Junta de Gobierno en sesión celebrada el 11 de agosto de 2016, aprobó la resolución de las alegaciones presentadas a las bases para la creación de una bolsa de técnico de administración general, con el siguiente:

“...2n.- Rectificar las bases aprobadas por la Junta de Gobierno en fecha 1 de julio, con la siguiente redacción:

1) Se rectifican los requisitos de la titulación de los aspirantes que contiene la base 3ª, apartado C, en el siguiente sentido:

- Licenciado o grado en derecho o en económicas (A1)

2) Se rectifica la base 6ª, punto 2, sobre valoración de los méritos y se elimina la siguiente “los cursos con una duración inferior a 20 horas no se computarán” y rectificar el error de la numeración de la mencionada base que pasará a ser la 7ª en lugar de la base 6ª punto 2...”

Con el presente anuncio se publican íntegramente las bases rectificadas, concediendo un plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB para la presentación de solicitudes, sin perjuicio de que se incorporen a este expediente, las solicitudes presentadas hasta la fecha, y que son las que se señalan a continuación:

“CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO O TEMPORAL, LAS POSIBLES NECESIDADES DE PROVISIÓN URGENTE DE PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA.

Primera.- Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de técnicos de administración general, para cubrir, con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas y puestos de trabajo que sean necesarios del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

Segunda.- Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y en aquello que no se prevea, por la normativa general aplicable.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes. Los aspirantes que quieran participar en estas pruebas selectivas deberán reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Poseer la Nacionalidad Española, sin perjuicio de lo que dispone el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Licenciado o grado en derecho o económicas (A1) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No sufrir ninguna enfermedad y poseer la capacidad funcional para el desarrollo del trabajo.
- No estar sometido a causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para las ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollen en el caso del personal laboral. En caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
- Acreditar documentalmente con fotocopia compulsada del título del conocimiento de la lengua catalana del nivel C1.
- Relación de méritos, en su caso, que se acreditarán mediante certificado original o fotocopia compulsada.
- Haber satisfecho los derechos de examen.





Cuarta.- Presentación de solicitudes. Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Josep, durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOIB.

Las personas aspirantes deberán manifestar en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria en la Base 3ª y acompañar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
- b. Fotocopia compulsada del título del nivel de catalán C1.
- c. Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria. La titulación se acreditará mediante copia cotejada con el original del título expedido por la autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfechos los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente.
- d. Los documentos originales acreditativos de los méritos que se presenten o fotocopias compulsadas de los mismos, no pudiendo ser tenidos en cuenta en el concurso o valoración de méritos si se aportan una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.
- e. Justificante de haber efectuado el ingreso de 20,00 € en concepto de tasa de derechos de examen (apartado autoliquidaciones en la página www.santjosep.org).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 18.5 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso se deberá acreditar la discapacidad y ser apto/a para el cumplimiento del trabajo.

La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

La presentación de instancias podrá realizarse también a través del resto de formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

En el caso de presentar la instancia por correo, el interesado anunciará mediante fax (971801628) o correo electrónico (secretaria@santjosep.org) y dentro del plazo de admisión de instancias, la remisión de la solicitud para participar en el proceso selectivo.

Quinta.- Admisión de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.santjosep.org y en la misma se publicará el Tribunal calificador, fecha y hora de las pruebas selectivas, estableciendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de posibles defectos. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, la lista pasará a definitiva publicándose en la página web del Ayuntamiento.

Previo al inicio de las pruebas, los aspirante que no acrediten estar en posesión del nivel C1 de catalán deberán realizar la siguiente prueba de catalán. La prueba se organiza en cinco áreas: comprensión oral y expresión escrita; conocimientos básico del marco social, cultural e histórico; dominio práctico del sistema lingüístico (conocimientos gramaticales y léxicos); comprensión lectora y expresión oral. Este ejercicio será calificado como APTO y NO APTO. Para superar la prueba será necesario obtener un 72% del total de la prueba. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO no podrán presentarse a la realización de las pruebas de la oposición.

Sexta.- Tribunal calificador.

1.- En la misma resolución que declara la lista definitiva de admitidos y excluidos se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, como órgano encargado de valorar las pruebas para confeccionar la bolsa de aspirantes y hacer la oportuna propuesta al órgano competente y se fijará fecha y hora para la realización de la primera de las pruebas.

Los miembros tendrán que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a y sus decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de ausencia del presidente lo sustituirá el vocal más antiguo.

3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas.

4.- Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al artículo 28 de la Ley 30/1992, 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 las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.



Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme lo previsto el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Septima.- Proceso de selección.

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición. Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica, en parte tipo test y en parte preguntas cortas del temario del anexo de la convocatoria y valoración de méritos.

1.- Prueba teórico-práctica de carácter obligatorio y eliminatorio.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 20 puntos y se considerará aprobado en 10 puntos.

La duración de este ejercicio será de un máximo de tres horas.

2. Valoración de méritos: máximo 5 puntos.

La valoración de méritos se efectuará únicamente entre los aspirantes que hayan superado la prueba anterior.

- Experiencia: máximo 1 punto.

- Por servicios prestados en una Administración Pública, en el grupo A1, en la misma categoría de Técnico de Administración General: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses con un máximo de 0,75 puntos.
- Por servicios prestados en el sector privado realizando funciones de naturaleza análoga a la esta convocatoria: 0,10 puntos por año o fracción superior a 6 meses con un máximo de 0,25 puntos.

Las fracciones inferiores a los 6 meses no se computarán.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración competente y, en el caso del sector privado, mediante vida laboral y copia de los contratos de trabajo.

- Conocimientos de catalán: máximo 2 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán o EBAP. Sólo se puntuará el nivel más alto acreditado, a excepción de si también se acredita el nivel E, cuya puntuación se sumará al otro nivel más alto acreditado.

- Nivel C2: 1.75 puntos.
- Nivel E: 0.25 puntos.

Para la acreditación deberá presentarse fotocopia compulsada de la titulación.

-Titulaciones académicas: máximo 1 punto.

Por cada título de doctor, máster o postgrado relacionado con las funciones y materias propias de la plaza: 0,50 puntos con un máximo de 1 punto.

Esta valoración comprende tanto las titulaciones académicas recibidas como las impartidas y se deberá acreditar mediante copia compulsada de la titulación.

- Acciones formativas: máximo 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos i/o recibido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades y los centros oficiales o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Solamente se valorarán los cursos relacionados con las funciones y materias propias de la plaza de técnico de administración general así como los cursos relacionados con informática, prevención de riesgos laborales y cursos del área de calidad.

La puntuación será la siguiente:

- o Cursos hasta 20 horas: 0,10 puntos en caso de certificado de aprovechamiento (o equivalente) y 0,05 puntos en caso de certificado de asistencia (o equivalente).
- o Cursos de 21 horas a 50 horas: 0,20 puntos en caso de certificado de aprovechamiento (o equivalente) y 0,10 en caso de certificado





de asistencia (o equivalente).

o Curso de más de 50 horas: 0,30 puntos en caso de certificado de aprovechamiento (o equivalente) y 0,15 en caso de certificado de asistencia (o equivalente).

Para la puntuación deberá presentarse el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento, asistencia o equivalente.

Octava.- El Tribunal Calificador de este proceso selectivo quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 07 de junio, y el RD 462/2002, de 4 de mayo.

Novena.- Lista provisional de aprobados: Finalizado el proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios y en la página www.santjosep.org la lista provisional de la relación de aspirantes que por orden de puntuación integrarán la bolsa de trabajo de técnicos de administración general, concediendo un plazo de tres días hábiles para que los interesados puedan presentar, si lo estiman oportuno, alegaciones a la puntuación obtenida, después del cual el Tribunal en el plazo máximo de siete días naturales se reunirá para resolver las alegaciones presentadas. En caso de no presentar alegaciones dentro del plazo concedido a la lista provisional se elevará a definitiva y se elevará a la Alcaldía propuesta de creación de una bolsa de trabajo.

Decima.- El Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamada única e individual, ofrecerá las plazas que se tengan que cubrir para sustituciones o temporalmente. La contratación se regirá conforme a lo dispuesto en el Reglamento de funcionamiento de la bolsa de trabajo aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 25 de febrero de 2016 y publicada en el BOIB núm. 64 de 21 de mayo de 2016.

La superación de la prueba de selección, no genera por si misma la obligación de contratación laboral o funcionarial, la cual queda supeditada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para hacer frente al gasto que suponga la contratación en su caso, y a las concretas necesidades de cada momento.

El desempeño de las funciones inherentes de las contrataciones laborales o funcionariales, comportará la incompatibilidad absoluta para el desempeño de cualquier otro puesto de trabajo en las Administraciones Públicas, salvo aquellos especificados en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, así como en las actividades privadas señaladas en el capítulo IV de dicha Ley.

En lo que no esté previsto por estas bases, se estará a lo que se prevé en el artículo 5 y siguientes del Decreto 30/09, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que regula el mantenimiento de las bolsas de trabajo.

Onceava.- Recursos e impugnaciones.

La presente convocatoria y todos aquellos actos administrativos que se deriven de la misma y la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Local de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

1. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia del acto administrativo: notificación y publicación. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento administrativo. Ejecución de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases. Especialidades de recursos administrativos en el ámbito local. Noción de reclamación administrativa previa a la vía jurisdiccional civil y laboral.
2. La actividad administrativa del servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. El presupuesto de las entidades locales, estructura y contenido. Procedimiento de elaboración. Modificación. Liquidación de presupuesto. Los ingresos de derecho público y de derecho privado de las entidades locales, con especial énfasis de la tramitación de ordenanzas fiscales.
3. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Los derechos públicos subjetivos. Los interesados en el procedimiento administrativo: legitimación y capacidad de obrar.
4. El régimen de nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conservación, conversión y convalidación de los actos. La revisión de oficio. Revisión de actos nulos y anulables. La declaración de lesividad. Suspensión de los actos objeto de revisión.
5. El procedimiento sancionador y sus garantías. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.





6. La responsabilidad patrimonial de la administración. Principios de responsabilidad y daños resarcibles. Procedimientos para determinar la existencia de responsabilidad patrimonial: procedimiento ordinario y procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública.
7. La obligación de resolver de la Administración Pública: plazos y excepciones. El silencio administrativo. Las formas de acción administrativa. El Servicio público. La moderna intervención de la Administración en la actividad económica. La actividad de policía: manifestaciones de la acción administrativa de policía.
8. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes para las entidades locales. El inventario de bienes. La recuperación de oficio de bienes de dominio público.
9. La contratación administrativa: el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Las administraciones locales sujetas al RD leg. 3/2011. Clasificación de los Contratos del sector público: contratos cualificados por el RD Legislativo y el resto de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada. Requisitos para contratar con la administración. Invalidez de los contratos. Prerogativas de la administración.
10. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
11. El recurso contencioso administrativo. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Actos impugnables.
12. Los derechos, los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios de las entidades locales. El régimen disciplinarios de los funcionarios de las entidades locales. Procedimiento sancionador.
13. El personal laboral al servicio de la Administración pública. La legislación sobre contrato de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos, forma y contenido. Modalidades. Las modificaciones, la suspensión y la extinción del contrato de trabajo. Especialidades en el mundo local.
14. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Aprobación de Ordenanzas Fiscales.
15. La Ley de Patrimonio Histórico de las Islas Baleares. Régimen jurídico. El patrimonio de las entidades locales. El inventario de bienes. Legislación estatal y autonómica en materia del suelo. Procedimiento de otorgamiento de licencias. Legislación. Referencia suelo urbano y rústico. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y sanciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 22 de agosto de 2016.

EL ALCALDE,
Josep Mari Ribas.

