



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

4125

Bases para la creación de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de auxiliares administrativos

Mediante decreto de alcaldía nº 482, de 12 de abril de 2016, han sido aprobadas las bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia, así como su convocatoria.

Lo que hacemos público.

En Alcúdia, a 14 de abril de 2016.

El alcalde,
Antoni Mir Llabres

“BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EFECTUAR NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcudia y sus organismos autónomos dependientes (escala de Administración General; subescala Auxiliar de Administración General; grupo de Clasificación C2).

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Alcúdia y sus organismos autónomos dependientes, conforme a los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y demás aspectos procedimentales de la selección, amén de la regulación contenida en el EBEP y la LFPIB. En todo lo no previsto en dicha normativa, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y restante normativa de desarrollo de la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar.

SEGUNDA. – FUNCIONES

Serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel cuyo titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento u organismos públicos dependientes; o las correspondientes a aquella actividad cuyo incremento haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales.

TERCERA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o la de los otros miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles





como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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 empleo público.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en 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 período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. – SOLICITUDES

1.- Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán formalizarse según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida al Sr. alcalde del Ayuntamiento de Alcúdia, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de 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 (en adelante LRJAP).

2.- Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad.

3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán en sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

4.- El plazo para la presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de dicho plazo recayere en sábado o día inhábil, se entenderá ampliado al día hábil inmediato.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (www.alcudia.net), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la LRJAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos. Dicha resolución contendrá, además



de los datos antes indicados, la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de su constitución.

SEXTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida a los aspirantes para el ingreso.

Estará formado por:

- Un presidente.
- Dos vocales, uno de los cuales será designado por la autoridad convocante para actuar como secretario con voz y voto.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, cuyas funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros del órgano de selección tendrá su correspondiente suplente, para cubrir las ausencias posibles que se puedan dar.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

- FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 15 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala auxiliar o administrativa de administración general, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes. Asimismo se valorarán los servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (CAIB) en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a los cuerpos generales auxiliar o administrativo.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado librado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal). A dicho certificado deberá acompañarse informe de vida laboral, a efectos de apreciar hipotéticos coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual de la Administración donde se hayan prestado los servicios aducidos.

Este apartado será valorado a razón de 0'125 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Local y 0,075 puntos por mes de servicios prestados en la Administración de la CAIB, con un máximo de 15 puntos.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

Este apartado será valorado conforme al siguiente baremo:

- Certificado nivel C1 3,00 puntos.
- Certificado nivel C2 4,00 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo 1,00 puntos.





En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredite un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

3) Acciones formativas (hasta 10 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídico-administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los cursos en materia de igualdad.

A los efectos del baremo contenido en este apartado, tendrán la consideración de acciones formativas y podrán ser valoradas las asignaturas de estudios universitarios (grados), así como los créditos de los másters, postgrados y cursos de experto universitarios que tengan el carácter de titulaciones propias de la Universidad de les Illes Balears, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones administrativas.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/o organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración.

Este apartado será valorado conforme al siguiente baremo:

- a. 0'25 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- b. 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- c. 0'35 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de dos puntos.
- d. 0,35 puntos por cada asignatura superada de estudios universitarios referidos en el párrafo segundo de este apartado.

Este apartado será valorado con un máximo de 10 puntos.

II. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimientos del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1'75 puntos; respuesta incorrecta, - 1 punto; respuesta en blanco, 0 puntos.

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

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 35 puntos.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado aquella, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosándolas en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:



- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) De persistir el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta al Sr. alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación.

Los aspirantes que sean llamados a ocupar interinamente un puesto de trabajo que exija tener el nivel avanzado de conocimientos de la lengua catalana (nivel B2, antiguo nivel B) y no puedan acreditarlo mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, permanecerán en la bolsa como disponibles y sin perder su orden de prelación, a la espera de un nuevo llamamiento que no exija dicha acreditación (interinajes para ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas).

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hiciera un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, que acredite tener el nivel avanzado de conocimientos de la lengua catalana (nivel B2, antiguo nivel B, de conocimientos de la lengua catalana), cuando este requisito se exija para ocupar interinamente un determinado puesto de trabajo.

No podrán ser nombrados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

En lo demás, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal 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 insertados en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Alcudia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas i del procedimiento administrativo común. En caso de



no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, delante del Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB.

En Alcudia, a 7 de abril de 2016.

El alcalde,
Antoni Mir Llabrés

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las Administraciones Públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI nº, domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, y teléfono nº

EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para efectuar nombramientos interinos de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcudia, los cuales han sido publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento y 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 convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:



- Fotocopia autenticada del DNI.

- Documentos acreditativos de los méritos:

-
-
-
-

...

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para efectuar nombramientos interinos de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, ____ de _____ 2016

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

