

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE COSTITX

1709

Bases de la convocatoria del concurso-oposición para la selección, con carácter de funcionario de carrera, de una plaza de auxiliar administrativo de administración general por el proceso de consolidación de ocupación temporal

De conformidad con la oferta de ocupación pública de 2017, publicada en el BOIB núm.141, de fecha 18 de noviembre de 2017, se convoca concurso-oposición para la selección de una plaza de auxiliar administrativo, por el proceso de consolidación de ocupación temporal, que se llevará a cabo mediante las siguientes

BASES

1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria de consolidación de la ocupación temporal, efectuada de conformidad con lo que establece la disposición transitoria cuarta del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, la selección como funcionario de carrera de una (1) plaza de auxiliar administrativo de administración general, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, que pertenece a la escalera de administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, Código P003.

2.REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en las pruebas selectivas, los aspirantes tienen que reunir en la fecha de fin de presentación de las solicitudes los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio al dispuesto al arte. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener la capacidad funcional para cumplir las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no pasar, si se tercia, de la edad máxima de jubilación forzosa para acceder a la ocupación pública.
- d) No haber sido separado mediante ningún expediente disciplinario del Servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no tiene que encontrarse en situación de inhabilitación o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias. En el supuesto de titulaciones obtenidas al extranjero, se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en condiciones de obtenerla a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- f) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante el correspondiente certificado expedido o reconocido como equivalente por el Gobierno de las Islas Baleares, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- g) Abonar 25 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento, que se ingresarán en la cuenta municipal del BMN SE62 0487 2076 38 9000003490. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.
- h) Antes de la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/84, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada lo tendrá que declarar en el plazo de diez días desde la toma de posesión, al efecto que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes de participación y la documentación que corresponda se tienen que presentar al Registro General, o en cualquier de las formas previstas al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas,





dirigidas al presidente de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales contadores desde el día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases al BOIB.

Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, excepción hecha de los requisitos e), f) y g) que se tienen que acreditar en el momento de presentación de la Solicitud. Así mismo con la Solicitud se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos y los puntos que se presentan a la fase de concurso, mediante las copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en este párrafo, no serán valorados y en ningún caso se tendrán en cuenta méritos posteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se hará pública mediante exposición en el mesas de edictos del Ayuntamiento y a la página web, haciendo costar la causa de las no admisiones, y se fijará un plazo de 5 días hábiles contados del día siguiente de la publicación en el Tablón de edictos i en la Página Web del Ayuntamiento para poder enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión o presentar reclamaciones.

En el supuesto de que no se presenten a alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente al del plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones que se presenten contra la lista de aspirantes serán aceptadas o rechazadas por resolución de Alcaldía en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

La misma resolución que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos indicará el lugar, día y hora para la constitución del Tribunal Calificador y la fijación del lugar, la fecha y para el inicio de los ejercicios de la fase de oposición.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

-Titular: Sra. Maria Tarongí Ramis

-Suplente: Sra. Margalida Font Gelabert

Vocales:

Un representante de la Comunitat Autònoma:

Titular: Sr. Francisco Blanco Bonilla.

-Suplente: Sra. Emma Arqués Ferragut.

Dos funcionarios de carrera de superior o igual categoría que la plaza convocada:

-Titular: Sra. Francisca Campaner Fiol.

-Suplente: Sr. Toni Puig Ramis.

- Titular: Sra. Joana Maria Pons Maimó.

- Suplente: Sra. Maria Magdalena Garcias Fontiroig.

Secretario:

Titular: Sra. Magdalena Sastre Nicolau.

Suplente: Sra. Maria Matas Genovart.





El tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titular o suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del tribunal se tienen que abstener de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad competente, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

El tribunal tendrá la categoría de tercera y todos sus miembros percibirán, en la cuantía vigente, las dietas que los correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el que prevé el Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el cual se aprueba el texto consolidado del Decreto por el cual se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la administración autonómica de las Islas Baleares (BOIB num. 45, de 9 de abril de 2016).

6. REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, de acuerdo con la disposición transitoria cuarta del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

6.1 FASE DE CONCURSO

Esta fase será posterior a la oposición y únicamente para aquellos aspirantes que la hayan superado.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 11 puntos:

- 1.1. Experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Costitx, se valorará a razón de 0.05 puntos para cada mes de servicio completo.
- 1.2. Experiencia profesional en otro plaza de la misma Escalera, subescala, clase y categoría de otra Administración Pública, se valorará a razón de 0.03 puntos por cada más completo.

La prestación de servicios a la Administración pública se tiene que acreditar mediante un certificado emitido por el órgano competente en la materia, en el cual se tiene que hacer constar la denominación del puesto de trabajo, con especificación de la categoría que esté ocupando, el tiempo de servicios prestados y la relación jurídica que mantiene en su desarrollo.

2. Cursos de formación, hasta un máximo de 2'5 puntos

- 2.1. En la participación como alumno a cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Nacional de la Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares, y por centros o entidades en el marco de un plan de formación continua de las administraciones públicas, que tengan relación directa con las actividades que se tienen que llevar a cabo en el puesto de trabajo convocado.

Los cursos de formación se valorarán a razón de 0.008 puntos por hora de duración, hasta un máximo de 1'2 punto.

- 2.2 En la participación como alumno a cursos de informática a nivel de usuario impartidos por centros oficiales reconocidos, directamente relacionados con la plaza a cubrir.

Los cursos de informática se valorarán a razón de 0.008 puntos por hora de duración, hasta un máximo de 1'3 punto.

El mismo curso no se valorará doblemente como curso de formación y perfeccionamiento y curso de informática.

3. Conocimiento de lengua catalana, en un nivel superior al exigido como requisito en esta convocatoria, hasta un máximo de 3.5 puntos, conforme la graduación siguiente:

- Por nivel C1:..... 1 puntos.
- Por nivel C2:..... 3 “.
- Por nivel LA:..... 3,5 “.

La acreditación se hará el correspondiente certificado expedido o reconocido como equivalente por el Gobierno de las Islas Baleares, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 BOIB num. 34, de 12 de marzo de 2013).





4. Conocimiento de la lengua inglesa del nivel B2 o superior, mediante un certificado expedidos por los centros acreditativos, reconocidos a la Resolución de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, de 3 de julio de 2014 (BOIB núm. 91, de 05/07/2014), hasta un máximo de 2 puntos, conforme la graduación siguiente:

- Por nivel B1:..... 1 puntos.
- Por nivel B2 o superior:..... 2 puntos.

5. Titulación académica superior a la exigida en la presente convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, conforme la graduación siguiente:

- Título de bachiller o equivalente:.....0,5 puntos.
- Título universitario:..... 2 puntos.

La puntuación máxima que se puede lograr en esta fase de concurso es de 21 puntos.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, si se tercia, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en proceso de selección.

6.2 FASE De OPOSICIÓN:

Los aspirantes que no se presenten en la fecha señalada quedarán excluidos del concurso oposición, salvo los casos debidamente justificados y entrega considerados por el tribunal.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios siguientes:

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

De naturaleza teórica, consistirá al contestar por escrito, durante un tiempo máximo de sesenta minutos un cuestionario de 50 preguntas con respuestas múltiples, basadas en el contenido del temario que se indica al anexo I.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta que se puntuará a razón de 0.2 puntos la respuesta correcta, y serán eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

La lista provisional de aspirantes que han superado (APTO) y los que no han superado (NO APTO) el primer ejercicio, se hará pública mediante exposición en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, haciendo costar la nota, y fijando un plazo de tres días hábiles contados del día siguiente de la publicación en el Tablón de edictos y a la web del Ayuntamiento para poder presentar reclamaciones. En el supuesto de que no se presenten a alegaciones contra la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente al del plazo de reclamaciones. En caso de presentarse serán aceptadas o rechazadas por resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días, la cual se publicará en el tablero de edictos del Ayuntamiento y a la página web del Ayuntamiento.

A la misma resolución que declare la lista definitiva de los aspirantes APTOS y NO APTOS, indicará el lugar, día y hora para la constitución del Tribunal Calificador y la fijación del lugar, la fecha y hora para el inicio y realización del segundo ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento y a la página web del Ayuntamiento.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

De naturaleza teórica-práctica, consistirá en la resolución por escrito, durante el periodo máximo 120 minutos, de siete preguntas sobre el programa que se acompaña al anexo I.

Se valorará de 0 a 21 puntos, teniendo en cuenta la correcta redacción y resolución de la prueba, así como la rapidez y la exactitud. Serán eliminados los aspirantes que obtengan menos de 11 puntos. La lista provisional de aspirantes que han superado (APTO) y los que no han superado (NO APTO) el segundo ejercicio, se hará pública mediante exposición en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento y a la página web, haciendo costar la nota, y fijando un plazo de tres días hábiles contados del día siguiente de la publicación al tablero de edictos y a la web para poder presentar reclamaciones. En el supuesto de que no se presenten a alegaciones contra la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente al del plazo de reclamaciones. En caso de presentarse serán aceptadas o rechazadas por resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días, la cual se publicará en el tablero de edictos del Ayuntamiento y a la página web.

La puntuación máxima que se puede lograr en esta fase de oposición es de 31 puntos.

7. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La puntuación final de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por los aspirantes.

La calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos y a la web del Ayuntamiento, y los



aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábidosos contados a partir del siguiente al de la publicación para hacer alegaciones. En caso de presentarse serán aceptadas o rechazadas por resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días, la cual se publicará en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento y a la página web del Ayuntamiento.

La puntuación definitiva de la oposición será la suma aritmética de todas las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La puntuación definitiva del concurso oposición será la suma aritmética de la calificación final de los ejercicios y de la calificación final del concurso.

8. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Acabada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará el resultado en el tablero de edictos, las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, teniendo en cuenta que su propuesta no puede sobrepasar el número de plazas convocadas.

En caso de empate, la orden se establecerá atendiendo las mejores puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso, si persiste, se resolverá por sorteo.

El aspirante seleccionado tendrá que presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales contadores a partir de aquel anuncio, los documentos acreditativos que, en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias, reunía los requisitos de la base segunda, y además dos fotos medida carné para el expediente personal. Si no, salvo caso de fuerza mayor, el concursante no podrá ser llamado funcionario de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde Presidente nombrará funcionario en propiedad al aspirante propuesto por el tribunal, que tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes después del juramento o la prometida, en conformidad con el que establece el RD 707/1979, de 5 de abril.

10. INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultad para resolver las dudas que se presenten en el concurso oposición y tomar los acuerdos necesarios para su buen orden en todo el que no prevén estas bases.

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

TEMA 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional, y la Reforma Constitucional.

TEMA 3. La organización del Estado a la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y regencia. La refrendación.

TEMA 4. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 5. El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. La organización judicial española. El Tribunal supremo. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

TEMA 7. La administración pública al ordenamiento español. Administración del Estado. Administración institucional y corporativa.

TEMA 8. Organización territorial del Estado a la Constitución. La administración local. El municipio: concepto y elementos, el término municipal, la población. La organización y competencias.

TEMA 9. La provincia. Organización provincial y competencias.

TEMA 10. Otras entidades locales: Especialmente las Mancomunidades de Municipios, las comarcas y las áreas metropolitanas.





TEMA 11. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 12. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, proceso de elaboración, estructura, contenidos, competencias, y reforma.

TEMA 13. Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 14. Sumisión de la administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a las disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley.

TEMA 15. La potestad reglamentaria a la esfera local: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 16. La relación Jurídico-Administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

TEMA 17. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos. De oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 18. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, Instrucción y finalización.

TEMA 19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 20. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los funcionarios.

TEMA 21. El archivo y registro de documentos. La atención al público. Análisis de los documentos administrativos más usuales: Instancia, certificado, anuncio, informe, resolución y notificación.

TEMA 22. Las haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 23. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación de los presupuesto.

TEMA 24. Formas de la actividad administrativa local. La actividad de fomento, la actividad de policía: las licencias. El servicio público local.

TEMA 25. El Catastro del Municipio de Costitx. El Catálogo de Caminos del término.

TEMA 26. El Catálogo de Patrimonio Histórico del Municipio de Costitx. Principales bienes Públicos catalogados.

TEMA 27. Costitx municipio turístico: lugares de interés cultural o histórico, rutas senderistas, rutas arqueológicas.

Costitx, 14 de febrero de 2018

El Alcalde

Antoni Salas Roca

