



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

1344***Convocatoria y Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Es Castell***

Habiéndose aprobado, por Junta de Gobierno Local, con fecha 08 de febrero de 2019, las Bases que tienen que regir la convocatoria de constitución de una bolsa de aspirantes para proveer vacantes de Auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Es Castell; se publican las mismas a continuación, a los efectos oportunos.

Es Castell, 08 de febrero de 2019

El Alcalde

José L. Camps Pons

BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES O NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/auxiliar administrativa, personal laboral o funcionario interino, equivalente al grupo C2, nivel 12, para cubrir, interinamente o temporalmente, las posibles necesidades de provisión de plazas y puestos de trabajo que sean necesarios al Ayuntamiento de Es Castell, mediante el sistema de concurso – oposición.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOIB, en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org) y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el concurso - oposición será necesario:

- Tener la nacionalidad española o alguna de las previstas en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que permita el acceso a la ocupación pública. En el supuesto de que las personas aspirantes no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, han de acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan «los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)» expedido por las entidades previstas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente al territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que tienen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.
- Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de primer grado o equivalente o superior.

En caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde al aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio de Educación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tienen que venir acompañadas de la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, en conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.

- No tener ninguna dolencia ni defecto físico que imposibiliten el ejercicio normal de la función.



e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el supuesto de que hubieran sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2 (nivel avanzado), en conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de los conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Los aspirantes que no acrediten documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B2 tienen que solicitar en su instancia la realización de una prueba específica para acreditarlo, que será realizada con carácter previo al inicio del concurso-oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

Estos requisitos se tienen que tener el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Alcalde y se presentarán, mediante instancia que consta en el Anexo II, en las dependencias municipales en horas de oficina de lunes a viernes (de 8.30h a 14.30h), o en la forma establecida en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, durante el plazo de 7 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

En las instancias los aspirantes tendrán que hacer constar que aceptan estas Bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Las instancias tendrán que ir acompañadas de los siguientes documentos, originales o validados correctamente por el Ayuntamiento:

1. DNI.
2. Currículum académico y profesional.
3. Certificación acreditativa de la titulación exigida.
4. Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para ser valorados por el tribunal. Los méritos insuficientemente acreditados no se valorarán.
5. Acreditación del nivel de catalán.
6. Acreditación del conocimiento de castellano, si procede.

Cuarta. Admisión de los aspirantes:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días hábiles, en la cual se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el mismo acuerdo se establecerá la composición del tribunal, el lugar, la fecha y la hora de comienzo de los ejercicios y la orden de actuación de los aspirantes.

La mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), con los listados completos de aspirantes con detalle de las causas de exclusión si es el caso. Esta publicación sustituye la notificación personal.

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

Se abrirá un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación de la Resolución, para que los aspirantes que hayan sido declarados excluidos o no figuren en el listado provisional puedan presentar alegaciones o reclamaciones. Quien no presente alegaciones dentro del plazo señalado, justificando su derecho de estar admitido/a, se excluirá definitivamente del proceso.

Las alegaciones o reclamaciones contra la exclusión u omisión serán resueltas por la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la finalización del plazo de presentación, mediante nueva Resolución, que, además, aprobará el listado definitivo de aspirantes. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.



**Quinta. Tribunal evaluador.**

El Tribunal evaluador estará constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales.

En la sesión constitutiva los miembros del órgano de selección tienen que designar un secretario de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del Tribunal tendrán que contar con titulación igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada.

Así mismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo que regula 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 o presidenta, ni sin su secretario o secretaria, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El alcalde de Es Castell nombrará los miembros del Tribunal y 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, se publicará en la página web (www.aj-escastell.org), y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

Al Tribunal podrán asistir, con voz pero sin voto, un miembro de los delegados de Personal, funcionario o laboral según el caso, del Ayuntamiento, en calidad de observador.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas al artículo 23 de la Ley 39/2015 del 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.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, de acuerdo con el que prevé el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común.

Sexta. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

El Tribunal propondrá a la autoridad, la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de las pruebas o valoraciones.

Perderán su derecho a participar en el proceso los aspirantes que no comparezcan el día y hora señalados, salvo los casos de fuerza mayor que, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes, se justifiquen debidamente, cuestión esta que será valorada por el Tribunal.

Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que corresponda se expondrán en el tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a los aspirantes.

En todo caso, si resulta pertinente, y así lo decide el Tribunal, las diferentes pruebas y fases del procedimiento podrán desarrollarse dentro del mismo día, haciéndolo saber a los aspirantes que concurran a la primera prueba y respetando periodos de descanso adecuados entre los diferentes ejercicios.

El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de tres fases diferenciadas: en primer lugar la fase previa, únicamente obligatoria para los aspirantes que no presenten la titulación de las lenguas requeridas en la base segunda, en segundo lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

A) Fase previa:

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana (B2) o castellana tendrán que realizar una prueba de nivel.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio. Y su resultado será de Apto o No Apto. La calificación de No Apto, o la no comparecencia del aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.



Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria, y no generan ningún derecho respecto de otros procedimientos selectivos.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lenguas se contará con los servicios de un técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o la no aptitud de los candidatos.

El tribunal examinará la acreditación de los documentos exigidos con las solicitudes.

B) Fase de oposición. (máximo 30 puntos)

Primer ejercicio:

Resolver por escrito, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de preguntas cortas, tipo test, que versarán sobre los temas comprendidos en el anexo 1 de estas Bases.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

Este ejercicio será obligatorio, y eliminatorio para el aspirante que no obtenga una puntuación de 5 puntos.

Segundo ejercicio:

a).- Consistirá en la resolución de un supuesto práctico planteado por el Tribunal sobre tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

Se tendrá que realizar obligatoriamente en soporte informático.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos.

b).- Consistirá en la valoración de los conocimientos de ofimática en la ejecución de la prueba práctica de la letra a) del punto anterior.

Así, se valorará especialmente el conocimiento y manejo del software para la edición de textos, bases de datos, hojas de cálculo (paquete "office" o similar) y correo electrónico.

La puntuación máxima respecto del conocimiento y manejo referido será de 10 puntos.

Cada ejercicio, a) y b), será obligatorio, y, eliminatorio para el aspirante que no obtenga una puntuación de 5 puntos en cada uno de estos.

C) Fase concurso.

El Tribunal solo valorará los méritos alegados de los aspirantes que hayan superado las fases anteriores y en conformidad con el baremo siguiente:

a) Experiencia profesional:

Por servicios prestados en tareas que tengan relación con la plaza convocada:

- En la administración Local: 0.4 puntos/mes
- En otra administración pública: 0.3 puntos/mes
- En la empresa privada, ocupando puestos de trabajo similar: ... 0.2 puntos/mes

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 9 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación de la Administración correspondiente, y en caso de Entidad Privada mediante el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería general de la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo correspondientes. Solo se puntuarán los meses efectivos completos.

b) Titulaciones académicas:

b.1) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con el puesto de trabajo a criterio del Tribunal, realizados en centros oficiales siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia.

- De 10 a 20 horas 0,10 puntos.





- De 21 a 30 horas 0,20 puntos.

- Más de 30 horas 0,30 puntos.

La puntuación máxima del apartado b.1) será de 2,5 puntos

b.2) Para títulos de grado, de posgrado, doctorado o masters: 0,50 puntos por cada curso.

No se valorarán los títulos académicos que se han utilizado para obtener una titulación académica superior o se hayan presentado como requisito.

La puntuación máxima del apartado b.2) será de 3 puntos.

c) Conocimientos de lengua Catalana:

Conocimientos de lengua catalana debidamente acreditados mediante certificación expedidos por el EBAP, por el órgano competente en materia de política lingüística o expedido por el organismo oficial habilitado:

Nivel C1 o equivalente 0,75 puntos.

Nivel C2 o equivalente 1,25 puntos.

Nivel LA o equivalente 0,25 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.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 1'5 puntos.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras:

Conocimientos de lenguas extranjeras debidamente acreditados mediante certificación expedidos por escuelas oficiales de idiomas o equivalentes:

Nivel A1, 0,25 puntos.

Nivel A2, 0,50 puntos.

Nivel B1, 1 punto.

Nivel B2, 1,5 puntos.

Nivel C1, 2 puntos.

Nivel C2, 2,5 puntos.

Únicamente se valorará el certificado del nivel superior presentado de cada lengua.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 2'5 puntos.

e) Entrevista personal:

El tribunal de selección mantendrá una entrevista con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para valorar la adecuación de estos a las condiciones específicas de la plaza de auxiliar administrativo.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 1 punto.

Todos los méritos se tendrán que acreditar con la aportación de los correspondientes diplomas o certificados. Si se trata de periodos de tiempos determinados tienen que venir expresados el día inicial y final de cada periodo, y si se trata de cursos tienen que venir expresadas las horas de duración de cada uno de ellos.

Séptima. Calificación y lista de aprobados

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de las personas que hayan superado las pruebas por estricto orden de puntuación. El Tribunal elevará la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo a la Presidencia de la Corporación con el objetivo de proceder a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contratación mediante nombramiento interino o contrato temporal, si resulta oportuno.

**Octava. Bolsa de trabajo y Cobertura de plazas.**

Los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima para superar el proceso selectivo, podrán ser convocados por el Ayuntamiento de acuerdo con el orden de calificación, para su contratación en régimen temporal o nombramiento interino para puestos de trabajo de auxiliar administrativo, a contar desde la fecha de finalización del proceso selectivo y hasta una nueva convocatoria de Bolsa de trabajo (vigencia de la bolsa 5 años). El Ayuntamiento podrá no efectuar la correspondiente convocatoria cuando se trate de contrataciones o nombramientos para los que haga falta una selección o requisitos personales diferentes de los establecidos en esta Convocatoria.

El ofrecimiento de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se harán, en función de las necesidades que se vayan produciendo, de acuerdo con el número de orden asignado.

Los integrantes de la bolsa de trabajo tendrán que velar por la actualización permanente del correo electrónico o teléfono de contacto ante el Ayuntamiento de Es Castell, mediante instancia de modificación de datos personales que tendrán que presentar en el Registro de Entrada de esta Corporación.

Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza la propuesta de nombramiento temporal perderá su posición dentro del orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar del mismo.

Sin embargo, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento para encontrarse en aquel momento en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Situación de baja por maternidad o paternidad o de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.
- b) Disfrutar de un permiso por adopción o acogida, según lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) Cuidar de hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.
- d) Tener un nombramiento interino vigente con el Ayuntamiento de Es Castell.

Novena. Incidencias.

El Tribunal evaluador tiene facultad 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Es Castell 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 estos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

Si los días de finalización de plazos o de actuación en los ejercicios recaen en festivo o sábado, se pasarán al siguiente día hábil.

Decima. Recursos.

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal evaluador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO 1**TEMAS**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. La división de poderes. Relaciones entre los poderes. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estatuto de las Islas Baleares. Concepto y competencias.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. El interesado: concepto El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.



Tema 5. Régimen local: principios constitucionales y clases de entes locales. Consell de Menorca .

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales y locales. Servicios mínimos del municipio.

Tema 7. La organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Ayuntamiento: Pleno. Composición y competencias. La Junta de Gobierno local. Composición y competencias. Las comisiones informativas. La comisión especial de cuentas.

Tema 8. El Alcalde: Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las Administraciones locales: Ordenanzas y Reglamentos.

Tema 10. Las Haciendas locales. El texto Refundido de La ley reguladora de las haciendas locales. Los tributos y sus clases. Las ordenanzas fiscales y el presupuesto de las entidades locales. Estructura presupuestaria. La contabilidad local.

ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES De AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA

Nombre y apellidos _____ DNI _____

Actúa (en nombre propio / en representación de) _____

Dirección a efectos de notificaciones _____

N.º _____ Piso _____ Puerta _____ Población _____ CP _____

Teléfono _____ Móvil _____ Email _____

E X P O N G O :

1.- Que acepto las bases de la convocatoria y reúno las condiciones exigidas en las mismas 2.- Que doy mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.

3.- Que adjunto, a la presente solicitud, los documentos exigidos en las bases de esta convocatoria

Por todo esto,

S O L I C I T O :

- Ser admitido/a a la convocatoria de esta solicitud.
- Realizar prueba de catalán.
- Realizar prueba de castellano.

Es Castell, _____ de _____ de _____

(firma)

