

calificación de cada aspirante se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros con voz y voto del Tribunal Evaluador.

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

OCTAVA.- 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. En orden al número de plazas convocadas (1), el/la aspirante propuesto sólo será uno. Quedando el resto de aspirantes, que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación, como integrantes de un Bolsín para posibles sustituciones o cobertura de vacantes.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del/de la candidata/a aprobado/a con mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación.

En caso de renuncia expresa del/de la aspirante propuesto/a, el Tribunal Evaluador elevará propuesta de contratación del/de la siguiente aspirante, en orden de puntuación, haciendo referencia expresa a las causas del mismo.

NOVENA.- CONTRATACIÓN

De acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante, el/la opositor/a propuesto/a tendrá que prestar firma el contrato de trabajo en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento.

El contrato laboral redactado a tales efectos recogerá, entre otras, un clausulado especial en el cual se hará referencia expresa a las condiciones de compatibilidad-incompatibilidad (reguladas por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas), a las que se verá obligado el aspirante.

Quien no tome firme el contrato en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante. La firma del contrato por parte del/de la aspirante propuesto/a determinará el cese del personal que hasta el momento hubiera ocupado la plaza objeto de la convocatoria de forma provisional.

La contratación como Coordinador/a Jefe de la Brigada de obras, personal laboral fijo, se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

DÉCIMA.-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 PRIMERA.- 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 1.- TEMARIO

Tema 1: La Constitución de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2: La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3: La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clase de Administraciones Públicas.

Tema 4: Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 5: Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 6: Organización de la Brigada de Obras. Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas.

Tema 7: Herramientas y utillaje para albañilería. Uso y conservación.

Tema 8: Materiales utilizados en construcción. Características, clasificación y descripción.

Tema 9: Maquinaria y medios auxiliares en la construcción. Descripción y control de uso.

Tema 10: Trabajos de urbanización. Fases del proceso y formas de ejecución.

Tema 11: Replanteo y construcción de tabiques. Orden de ejecución, material a utilizar y tiempo necesario.

Tema 12: Soleras y pavimentos de hormigón. Formas de ejecución, materiales y rendimientos.

Tema 13: Zarpeado y lucido de paredes. Orden de ejecución, materiales, herramientas y utillaje.

Tema 14: Clases y diferentes utilidades del hormigón. Puesta en marcha de una obra, control y encofrado.

Tema 15: Pavimentos y alicatados.

Tema 16: Mantenimiento y conservación de edificios y mobiliario público. Criterios y prioridades.

Tema 17: Mantenimiento y conservación de servicios públicos municipales: Agua, saneamiento, luz, etc. Ideas generales.

Tema 18: Seguridad e higiene en las obras. Clases de accidentes, medidas de prevención y seguimiento de planes de seguridad.

Tema 19: Sistemas de protección de diferentes fases de las obras. Actividades de riesgo y controles periódicos de los diferentes sistemas de seguridad y responsabilidades del responsable de seguridad. Elementos de Protección individual.

Tema 20: Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje, elementos complementarios, mantenimiento y normativa.

Tema 21: Normativa para la eliminación de barreras arquitectónicas. Normas mínimas y cuidados a tener en cuenta.

Tema 22: Instalaciones: Electricidad, Fontanería, Gas, Telecomunicaciones, etc.

Tema 23: Herramientas y materiales que se usan para trabajos de pintura. Conocimiento sobre preparación desarrollo y proceso de trabajos en pintura.

Tema 24: Herramientas y materiales que se usan para trabajos de montaje de andamios, tabladros, escenarios e estructuras. Conocimiento sobre preparación desarrollo y proceso de trabajos en andamios, tabladros, escenarios e estructuras.

Tema 25: Pequeños derribos. Técnicas y medidas de seguridad en cada uno.

Tema 26: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Alcalde, José Sala Torres.

— o —

Num. 18258

PUBLICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

Se hace público que la Junta de Gobierno Local en la sesión del día 09 de julio de 2008, ha adoptado el siguiente

ACUERDO:

Primero.- APROBAR las Bases específicas para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario del Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, que se adjuntan como a anexo.

Segundo.- PUBLICAR las Bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

ANEXO:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar de Biblioteca, mediante el sistema de concurso-oposición libre, plaza encuadrada en la Plantilla de personal funcionario, Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C2, dotada con las retribuciones correspondientes, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008.

2.- REQUISITOS.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

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 correspondiente desempeño de las funciones.

e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B - conocimientos elementales- tendrán que solicitar en sus instancias 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 del EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

g) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, del Título de Graduado Escolar, Graduado/a en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente. 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 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), 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 enviaron 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, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

ni.net, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

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:

a) Manifestar 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.

b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.

c) Los aspirantes deberán de relacionar los méritos que dispongan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos. 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.

d) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana: para la acreditación de este requisito, se tendrá que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o, en su caso, los certificados o títulos declarados equivalentes por la autoridad competente en materia de política lingüística. Igualmente serán suficientes para acreditar este requisito los títulos emitidos por la EBAP, que correspondan como mínimo al nivel de conocimientos fijados para esta plaza (nivel B).

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. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo 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, el Alcalde 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.

En la misma resolución se incluirá la relación de aspirantes que tengan que acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo que se establece en la base segunda, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en estas bases, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución será publicada 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 de la Corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para reparaciones 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.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany o Concejal en quien delegue, dictará una nueva resolución en la que declarará Aptos o No Aptos a los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba. Y designará el lugar, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición. Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el supuesto de que todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, el requisito del conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel exigido (B), 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.

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.

Entre los vocales figurarán un miembro designado por la Administración de la Comunidad Autónoma (Govern de les Illes Balears), y su suplente.

El Alcalde 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.- PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA.

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 tendrán que realizar una prueba de nivel B.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio. Y su resultado será de Apto/a o No Apto/a.

La calificación de No Apto/a, o la no comparecencia del/de la aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de las convocatorias que se hagan a la vez, y no generan ningún derecho respecto de otros procedimientos selectivos de cualquier tipo.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de un/a técnico/a asesor/a, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud/ineptitud de los candidatos.

SÉPTIMA.- 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 Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.11 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

a.2) Por servicios prestados, en empresas privadas en actividades relacionadas con la plaza convocada, por períodos mensuales completos demostrables mediante contratos de trabajo y altas en la seguridad social, a razón de 0.05 puntos por mes completo, con un máximo de 2 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

No serán objeto de valoración los cursos de Grado, Licenciatura, Diplomatura ni Doctorado. Ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

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. La formación, con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizada en centros que no sean oficiales puntuará el 50% que las realizadas en centros oficiales:

- De 10 a 19 horas 0.10 puntos
- De 20 a 29 horas 0.20 puntos
- De 30 a 39 horas 0.30 puntos
- De 40 a 49 horas 0.40 puntos
- De 50 a 60 horas 0.50 puntos
- Más de 60 horas 0.75 puntos

La puntuación máxima para el apartado b.1): 3.50 puntos.

c) Lengua Catalana:

c.1) Por estar en posesión del certificado C, D, E de catalán expedido por autoridad competente en materia de Política Lingüística de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o equivalente:

- 0.25 puntos para el certificado C
- 0.50 puntos para el certificado D
- 0.25 puntos para el certificado E.

La puntuación máxima del apartado c.1) será de 0.75 puntos (únicamente cuando se acredite la posesión de las titulaciones D y E de lengua catalana).

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obli-

gatorio y eliminatorio:

a) **PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEMARIO GENERAL.**

El ejercicio consistirá en un examen del programa de temas de los que figuran en el Anexo 1, que podrá ser tipo test, a desarrollar o mixto (con preguntas tipo y test y a preguntas desarrollar). Se valorará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de una hora.

b) **SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA TEMARIO ESPECÍFICO.**

Consistirá en la realización de una o más pruebas teórico-prácticas, relacionadas con el trabajo a realizar, referidas al programa de temas de los que figuran en el Anexo 2.

El ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. El tiempo será determinado por el Tribunal.

c) **TERCER EJERCICIO: ENTREVISTA.**

Consistirá en la realización de una entrevista personal con el objeto de valorar los conocimientos, aptitudes y actitud de los aspirantes para prestar los servicios en la plaza objeto de la convocatoria. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla. La calificación de cada aspirante se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros con voz y voto del Tribunal Evaluador.

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

OCTAVA.- 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. En orden al número de plazas convocadas (1), el/la aspirante propuesto sólo será uno. Quedando el resto de aspirantes, que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación, como integrantes de un Bolsín para posibles sustituciones o cobertura de vacantes.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de nombramiento del/de la candidata/a aprobado/a con mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación.

En caso de renuncia expresa del/de la aspirante propuesto/a, el Tribunal Evaluador elevará propuesta de nombramiento del/de la siguiente aspirante, en orden de puntuación, haciendo referencia expresa a las causas del mismo.

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 de carrera, 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. La toma de posesión por parte del/de la aspirante propuesto/a determinará el cese del personal que hasta el momento hubie-

ra ocupado la plaza objeto de la convocatoria de forma interina.

El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

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 1.- TEMARIO GENERAL

Tema 1: La Constitución de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3: La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4: La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clase de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5: Sumisión de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes. Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de Autonomía de les Illes Balears.

Tema 6: La Administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las comarcas. La provincia: concepto, elementos organizativos y competencias. La isla, en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (con especial referencia a su órgano de gobierno: Consell Insular).

Tema 7: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación su notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8: Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 9: La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 10: Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 11: Nociones sobre los recursos administrativos. Concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 12: El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales de 28 de noviembre de 1986. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 13: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actos y certificados.

Tema 14: El servicio público. La evolución del concepto. Servicio Público y prestaciones administrativas.

Tema 15: Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos. Los sistemas de procesador de textos.

Tema 16: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO 2.- TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 1.- Selección y adquisición de libros y materiales especializados. Criterios, fuentes y métodos.

Tema 2.- La catalogación: definición, finalidades y objetivos. Las reglas ISBD: clases, características. Las reglas de catalogación angloamericanas AACR2.

Tema 3.- La clasificación. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 4.- Tipo de catálogos en las bibliotecas. Incidencias de las nuevas tecnologías en su elaboración y mantenimiento. La normalización.

Tema 5.- Tipo de bibliotecas. Las bibliotecas de Eivissa y Formentera. El servicio de préstamo de las bibliotecas. Tipos. La extensión bibliotecaria. Planificación de servicios bibliográficos y bibliotecarios.

Tema 6.- Sistemas y redes de información. Las nuevas tecnologías al servicio de las bibliotecas y centros de documentación.

Tema 7.- Los lenguajes documentales. El análisis documental. La indexación.

Tema 8.- Los servicios virtuales de la biblioteca. Desarrollo y mantenimiento.

Tema 9.- Recursos sobre bibliotecas en la World Wide Web.

Tema 10.- Organizaciones internacionales al servicio de bibliotecas y centros de documentación.

Tema 11.- Acceso al documento original. Técnicas de reproducción del documento: su aplicación a bibliotecas y centros de documentación.

Tema 12.- Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

Tema 13.- La propiedad intelectual en España. El patrimonio bibliográfico. Legislación.

Tema 14.- Catalogación informática: Formato Marc.

El Alcalde, José Sala Torres.

— o —

Num. 18260

PUBLICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

Se hace público que la Junta de Gobierno Local en la sesión del día 09 de julio de 2008, ha adoptado el siguiente

ACUERDO:

Primero.- APROBAR las Bases específicas para la provisión de nueve plazas de Auxiliar de Administración General (Auxiliar Administrativo/a), personal funcionario del Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, que se adjuntan como a anexo.

Segundo.- PUBLICAR las Bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

ANEXO:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad nueve plazas de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición libre, plazas encuadradas en la Plantilla de personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C2, dotadas con las retribuciones correspondientes, e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2008.

2.- REQUISITOS.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

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 Autonómicas, del Consell, 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 correspondiente desempeño de las funciones.

e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B - conocimientos elementales- tendrán que solicitar en sus instancias 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 del EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

g) Estar en posesión del Título de Graduado/a Escolar, Graduado/a en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo para la 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 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), 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 enviaron 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, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

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:

a) Manifestar 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.

b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.