

Consorci de la Ciutat Romana de Pol·lèntia
Carrer dels Albellons, 2 - 07400 Alcúdia - Mallorca
<http://www.pollentia.net> patroimoni@alcudia.net
Tel: 971 89 71 02 Fax: 971 54 65 15



EDICTE

La Junta Rectora del Consorci de la Ciutat Romana de Pol·lèntia, en data 31 de maig de 2013, ha adoptat l'acord d'aprovació de les bases que regiran la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina d'auxiliars administratius del Consorci, i que es transcriuen a continuació.

Cosa que fem pública.

Alcúdia, 31 de maig de 2013.

La Presidenta

Coloma Terrasa Ventayol

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS DEL CONSORCI DE LA CIUTAT ROMANA DE POL·LÈNTIA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la constitució d'una borsa de feina per a contractacions laborals temporals com a auxiliar administratiu per a subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstàncies d'increment de l'activitat administrativa a les instal·lacions de l'excavació arqueològica de la Ciutat Romana de Pol·lèntia.

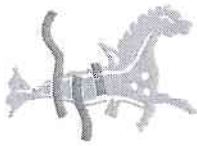
El procediment selectiu serà el de concurs-oposició, atès que es considera necessari valorar l'experiència professional idels aspirants.

El lloc de treball estarà ubicat a les instal·lacions de la Ciutat Romana de Pol·lèntia.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procediment selectiu serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la



Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els conjugues no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si es el cas.

- b) Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, formació professional de grau mitjà d'administració o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) No patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Abans de ser contractat, l'interessat haurà de fer constar que no està sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, que regula el personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran d'acomplir-se el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i gaudir d'aquests durant el procediment selectiu.

TERCERA.- SOL·LICITUDS.

1. Les instàncies per participar en el procés selectiu s'hauran de fer segons el model que figura a l'Annex II de les presents bases, adreçada a la Sra. Presidenta del Consorci de la Ciutat Romana de Pol·lèntia, i es presentaran en el registre general d'aquest, de 9 a 14 hores, dintre del termini de cinc (5) dies hàbils comptats a partir del següent a la publicació de la convocatòria. També podran presentar-se en qualsevol de les formes previstes a la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.



2. Per ser admès en el procediment selectiu bastarà que els aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, adjuntant a dita instància còpia del DNI degudament acarada.

3. Els aspirants que vulguin puntuar en la fase concurs hauran d'adjuntar amb la instància aquells documents que acreditin els mèrits dels què siguin titulars i d'acord amb el que disposa la base sisena. Els mèrits al·legats i no justificats degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies no seran valorats.

QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Presidenta del Consorci aprovarà per Resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web i tauler d'anuncis del Consorci. Es concedirà un termini de cinc dies per a la presentació d'esmenes o reclamacions. Una vegada examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos en els esmentats mitjans. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada.

Aquesta resolució determinarà el començament dels terminis i efectes de possibles impugnacions i recursos, i contindrà —a més de les dades abans indicades—, la designació nominativa dels membres del Tribunal qualificador; així com el lloc, data i hora de la constitució d'aquest.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

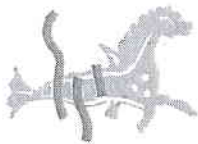
La seva composició serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell a l'exigida als aspirants per a la seva contractació.

Estarà format per un President, un Vocal i un Secretari.

Hi podrà participar un observador designat pel Comitè d'Empresa que tindrà veu però no vot, les funcions del qual seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Cada un dels membres de l'òrgan de selecció tindrà el seu suplent corresponent, per tal de cobrir les absències possibles que es puguin donar.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.



Consorci de la Ciutat Romana de Pollentia
Carrer dels Albellons, 2 - 07400 Alcúdia - Mallorca
<http://www.pollentia.net> patroimoni@alcudia.net
Tel: 971 89 71 02 Fax: 971 54 65 15



El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per tal que l'assessorï, amb veu i sense vot.

SISENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

I.- FASE DE CONCURS.

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar la prova de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 35 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporaran a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat la prova selectiva eliminatòria, a efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació d'aquests. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a un màxim de 20 punts).

- Per serveis efectivament prestats com a auxiliar administratiu en qualsevol Administració Pública o ens públic dependent, es valorarà a raó de 0,40 punts per mes complet d'antiguitat en un lloc d'auxiliar administratiu, amb un màxim de 10 punts. Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant certificació de l'administració o ens públic corresponent.

- Per serveis efectivament prestats com a auxiliar administratiu en qualsevol empresa privada, es valorarà a raó de 0,25 punts per mes complet d'antiguitat en un lloc d'auxiliar administratiu, amb un màxim de 10 punts. Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant la vida laboral acompanyada del contracte de treball o mitjançant certificació d'empresa on hi consti la durada i funcions de la relació laboral.

B) TITULACIONS ACADÈMIQUES (fins a un màxim de 10 punts).

- Formació Professional de Grau Superior d'administració o equivalent: 10 punts.
- Llicenciatura en Història de l'Art: 10 punts.
- Diplomatura en Turisme: 10 punts.

C) CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA (fins a un màxim de 5 punts).



Consorci de la Ciutat Romana de Pol·lèntia
Carrer dels Albellons, 2 - 07400 Alcúdia - Mallorca
<http://www.pollentia.net> patroimoni@alcudia.net
Tel: 971 89 71 02 Fax: 971 54 65 15



- Nivell B2: 3 punts.
- Nivell C1: 4 punts.
- Nivell C2: 5 punts.

Només es computarà el nivell més alt acreditat.

II.- FASE DE OPOSICIÓ:

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 65 punts i constarà de dos exercicis:

a) El primer exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà a contestar un qüestionari de 20 preguntes sobre les àrees de coneixements de l'Annex I de les bases, durant el temps de 30 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres o quatre respostes alternatives, a proposta del Tribunal Qualificador, essent només una de d'elles correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. No es penalitzaran les respostes incorrectes.

El test es qualificarà de 0 a 35 punts, essent necessari obtenir 17.5 punts per a superar l'exercici. Cada resposta correcta puntuarà 1,75 punts.

b) El segon exercici, de caràcter obligatori, consistirà a contestar a una entrevista personal relacionada amb l'àmbit professional, que serà elaborada per el Tribunal i que es puntuarà fins a un màxim de 30 punts.

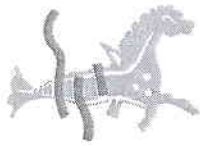
En la fase d'oposició s'haurà de garantir, sempre que sigui possible, l'anonimat dels aspirants.

Els aspirants seran convocats en cridada única, essent exclosos de la oposició els qui no hi compareguin.

SETENA.- PROPOSTA DEL TRIBUNAL I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Conclòs l'exercici de la fase de oposició, el Tribunal farà públiques en el tauler d'anuncis i la pàgina web del Consorci, les relacions d'aspirants que hagin superat el mínim establert amb indicació de la puntuació obtinguda.

Una vegada superada la fase d'oposició, el Tribunal classificarà als aspirants en funció dels mèrits al·legats i justificats per aquests i la puntuació obtinguda en l'oposició i formarà la relació en funció de les puntuacions totals obtingudes per cada aspirant. Els mèrits al·legats i no justificats no seran valorats. La qualificació final vendrà determinada per la suma de las puntuacions obtingudes a fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs, essent preferents en cas d'empat els mèrits per experiència en el lloc corresponent.



Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació de la relació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal. A la revisió podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions que es presentin i, tot seguit, haurà de fer pública la llista definitiva d'aspirants a formar part de la borsa de feina.

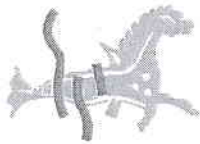
El Tribunal elevarà la proposta a la Sra. Presidenta del Consorci, que resoldrà la constitució de la borsa de feina d'acord amb l'ordre de prelació proposat. Dita resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis i la pàgina web del Consorci.

L'oferta de feina es farà per via telefònica. En primer lloc es cridarà al telèfon mòbil i, en cas de no trobar la persona, es telefonarà a un altre número que estigui assenyalat a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, s'enviarà un missatge al correu electrònic i/o fax indicat al formulari i, si no s'obtingués resposta en un termini inferior a tres dies des de la darrera comunicació, s'entendrà que es renuncia l'oferta de feina. A l'expedient es deixarà constància de les gestions efectuades.

Si la persona interessada no manifestés la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entendrà que renuncia i passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'oferiment de feina, hauran de presentar, dins del termini de 10 dies naturals des de l'endemà a l'acceptació de l'oferiment i en el Registre General del Consorci els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia del DNI pels aspirants de nacionalitat espanyola. Per la resta, document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia (que haurà d'acompanyar-se de l'original per la seva compulsa) del Títol a que es referència a la Base tercera, o justificant d'haver abonat els drets per la seva expedició. En el supòsit d'haver invocat un títol equivalent als exigits, haurà d'acompanyar-se un certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que acrediti l'esmentada equivalència. Si aquests documents són expedits després de la data d'acabament del termini d'admissió d'instàncies, haurà de justificar el moment en que es varen concloure els estudis. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de funcions públiques.



Consorti de la Ciutat Romana de Pol·lèntia
Carrer dels Albellons, 2 - 07400 Alcúdia - Mallorca
<http://www.pollentia.net> patroimoni@alcudia.net
Tel: 971 89 71 02 Fax: 971 54 65 15

- d) Certificat metge oficial en el que consti que l'aspirant no pateix cap malaltia o defecte físic o psíquic incompatible amb les tasques corresponents a un auxiliar administratiu.

VUITENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits al Tauler d'Anuncis del Consorci i la seva pàgina web.

En el no previst en aquestes bases seran d'aplicació els preceptes de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que així ho estableixin.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 30/92 de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Alcúdia, 31 de maig de 2013.

La Presidenta

Coloma Ferrasa Ventayol



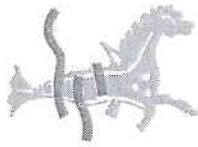


Consorci de la Ciutat Romana de Pol·lèntia
Carrer dels Albellons, 2 - 07400 Alcúdia - Mallorca
<http://www.pollentia.net> patroimoni@alcudia.net
Tel: 971 89 71 02 Fax: 971 54 65 15



ANNEX I TEMARI DE CONEIXEMENTS GENERALES

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.
2. La Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú: objecte i àmbit d'aplicació. L'organització administrativa. Òrgans de les administracions públiques. Relacions entre les administracions públiques.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Disposicions generals del procediment administratiu.
4. Diferents nivells de l'Administració pública: Administració de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local.
5. Organització del treball administratiu. El registre i l'arxiu. L'atenció al públic. Anàlisi dels documents administratius més usuals: instància, certificat, anunci, informe, resolució i notificació.
6. El Municipi: concepte i elements. Territori i població.
7. Coneixements de la llengua catalana de nivell avançat.
8. Coneixements bàsics de la llengua anglesa.
9. Coneixements bàsics de la llengua alemanya.
10. Càlcul mental.
11. Coneixements generals del municipi d'Alcúdia.
12. Història d'Alcúdia.



Consorci de la Ciutat Romana de Pol·lèntia
Carrer dels Albellons, 2 - 07400 Alcúdia - Mallorca
<http://www.pollentia.net> patroimoni@alcudia.net
Tel: 971 89 71 02 Fax: 971 54 65 15



ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra.
major d'edat, amb D.N.I. núm., i domicili a efectes de
notificacions i comunicacions al.....
i telèfon/s

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del concurs oposició per a la constitució d'una borsa de feina d'auxiliars administratius del Consorci de la Ciutat Romana de Pol·lèntia, la qual ha estat publicada al tauler d'Anuncis i la pàgina web del Consorci.

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la Base Tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia autenticada del DNI.
- () Índex de mèrits a valorar.
- () Relació de mèrits a valorar.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITO:

Ser admès/a i poder prendre part al procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina d'auxiliars administratius del Consorci de la Ciutat Romana de Pol·lèntia.

Alcúdia, _____ de _____ 2013.

(Signatura)

**SRA. PRESIDENTA DEL CONSORCI DE LA CIUTAT ROMANA DE
POL·LÈNTIA**