



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ANDRATX

**10425**

*Bases extraordinàries de la convocatòria pel sistema de concurs-oposició per a la constitució d'un borsí de tècnic administració general a2 interí de l'Ajuntament d'Andratx*

La Batlessa-President en virtut del Decret núm. 2018-2539, ha disposat el següent:

“ Atesa la necessitat de creació de un Borsí de Tècnic Administració General per cobrir una plaça de interinatge com a Tècnic de Personal a l'Ajuntament d'Andratx.

Ates que aquest Ajuntament té aprovades mitjançant Decret de Batlia nº 1426 de data 13 de juny de 2017, (BOIB 75,20 de juny de 2017) les bases generals del procediment per a la selecció de funcionaris interins y personal laboral.

En ús a les atribucions que em confereix la vigent legislació,

### RESOLC:

**PRIMER.- Aprovar les següents bases:**

#### “BASES EXTRAORDINÀRIES DE LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ DE TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL A2 INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX.

**Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la generació d'un borsí

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració General, grup A, subgrup A2, Tècnic de Personal.

Procediment de selecció: concurs-oposició.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi, per les bases generals per funcionaris interins i personal laboral d'aquest Ajuntament (BOIB 75, de 20 de juny de 2017), pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes i per l'altra normativa que li sigui aplicable.

**Segona: FUNCIONS**

Les funcions del lloc de treball són:

- a) Gestió en la confecció de nòmines.
- b) Gestió d'assegurances socials.
- c) Gestió administrativa d'expedients de personal propis de la corporació.
- d) Gestió administrativa d'expedients de personal derivats de convenis de col·laboració interadministrativa.
- e) Gestió en la informació del Capítol I per confeccionar de l'estat de despeses del Pressupost municipal.
- f) Gestió en la justificació de nòmines relacionades amb procediments de concessió de subvencions.
- g) Gestió en la tramesa d'informació de l'ISPA.
- h) Gestió en la confecció dels estats de personal relacionats amb la informació remesa a l'Administració general de l'Estat.
- i) Gestió en la liquidació del pressupost.
- j) Gestió en funcions de control de la informació obtinguda del sistema de nòmines per al sistema comptable, pel que fa a aplicacions pressupostàries.
- k) Prevenció de riscos laborals.
- l) Realització d'informes relacionats amb tots els assumptes que afectin l'àrea de Personal d'aquest Ajuntament.
- m) Direcció tècnica de contractes i totes aquelles qüestions relacionades amb l'Àrea i que siguin pròpies d'un tècnic de grau mitjà.



### **Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

Els aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les determinades a les bases generals i les següents específiques:

- a) Estar en possessió dels títols recuits en l'article 169.2 del RD Legislatiu 781/1986 TRRL o equivalent., o estar en condicions d'obtenir-ho en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies  
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- b) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell C1, mitjançant un certificat expedit pel EBAP a partir de 1994 o per la Direcció general de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB número 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.
- c) Abonar 20,00 euros pels drets d'examen, dins del termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una minusvalidesa igual o superior al 33%. La autoliquidació es pot obtenir amb certificat digital a [www.andratx.net](http://www.andratx.net)

### **Quarta. SOL·LICITUDS:**

Les sol·licituds compliran l'article 6 de les bases generals, dirigides a l'Alcaldessa, i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú dins del termini de vint dies naturals, explicats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al BOIB. També es pot presentar amb certificat electrònic a la seu : [http://andratx.sedelectronica.es](http://andratx.sedeelectronica.es)

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria, bastarà que els aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigut per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del títol exigut del nivell de català.
- Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar en proves de selecció de personal amb la quantia de 20,00 €

### **Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i en la web municipal.( [www.andratx.cat](http://www.andratx.cat)). Es concedirà un termini de tres dies hàbils a explicar de l'endemà a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errors i possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

Si hi hagués, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web.

En la mateixa resolució es fixarà el lloc, la data i l'hora de realització de la primera prova de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització dels exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució, i el nomenament del Tribunal Qualificador complint l'article 9 de les bases generals.

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no podrà haver-hi menys de dos dies hàbils.

### **Sexta. TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés. El tribunal qualificador estarà format per:

- Un president
- Quatre vocals, un dels quals serà designat com a secretari amb veu i vot.

Podrà assistir un observador designat per la Junta de Personal, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Cadascun dels membres de tribunal tindrà la suplent corresponent, per cobrir les possibles absències que es puguin donar.

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 perquè assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar en el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

#### **Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició.

La selecció constarà de les següents fases:

##### **PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ**

Aquesta fase constarà d'un tipus test que es valorarà de 0 a 30 punts.

Tipus test.

Es qualificarà de zero a trenta punts. En la qualificació d'aquest exercici cada pregunta contestada correctament es valorarà en positiu amb 0,30 punts; la pregunta no contestada, o amb més d'una opció de resposta, no tindrà valoració, i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb un terç del valor de la resposta correcta.

Es realitzaran 100 preguntes a contestar en 120 minuts.

El resultat obtingut ha de superar els 15 punts per aprovar la fase d'oposició.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

Una vegada finalitzat aquest termini si no hi ha reclamacions, o una vegada resoltes les reclamacions si hi hagués, començarà el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants perquè les persones que figurin puguin presentar els mèrits que s'hagin de valorar en la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies compulsades juntament amb una instància i la relació indicada a la base quarta. El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

##### **SEGONA FASE: FASE DE CONCURS**

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants

No es determinen mèrits específics per a aquesta convocatòria. Aquest procés avaluarà els mèrits definits a les bases generals per a funcionaris interins i personal laboral d'aquest Ajuntament (BOIB 75, de 20 de juny de 2017), amb un valor màxim de la formació no reglada de 3,5 punts

##### **Vuitena. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ, NOMENAMENT I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

Aquest apartat queda determinat per l'article 12 i 13 de les bases generals.

Període de prova: complint amb l'article 13 de les bases general, el període de prova serà d'un mes.



**ANNEX**  
**Temari general.**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis Generals. La reforma constitucional
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
3. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les Càmeres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. La distribució de competències en la Constitució espanyola de 1978. Els estatuts d'autonomia. L'Administració local. La província i el municipi.
5. L'Estatut d'Autonomia de Balears. Contingut bàsic i principis fonamentals.
6. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administració Autònoma. Administració Local. Administració Institucional i Corporativa.
7. L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc de competència de les Entitats Locals.
8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. Els principis generals del dret.
9. Llei del Procediment Administratiu Comú: Disposicions generals.
10. Dels interessats en el procediment. La capacitat d'obrar. Drets subjectius, interessos legítims i obligacions.
11. De l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis
12. Dels actes administratius. Concepte, elements. Requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
13. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Garanties. Fases: iniciació, ordenació, instrucció. Terminació del procediment.
14. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Execució.
15. De la revisió dels actes en via administrativa.
16. La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics. Classes de contractes públics. Elements dels contractes: subjecte i objecte dels contractes públics.
17. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
18. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.
19. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
20. El dret pressupostari. Els principis constitucionals en matèria pressupostària. Els principis pressupostaris: concepte, naturalesa jurídica i classes. El pressupost de les entitats locals. Concepte i règim jurídic. Elaboració, estructura i contingut.

**TEMARI ESPECÍFIC**

1. La regulació constitucional de la funció pública: principis. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: àmbit d'aplicació i entrada en vigor d'acord amb la disposició final quarta. La funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i de l'Administració local.
2. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes d'empleats públics. Funcionaris de carrera.



Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual. Personal directiu.

3. Codi de conducta dels empleats públics (I). Drets dels empleats públics. Dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera.
4. Codi de conducta dels empleats públics (II). Drets dels empleats públics. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances del personal al servei de les administracions públiques. Deures dels empleats públics. Codi de Conducta.
5. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei: principis rectors i requisits generals. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei.
6. Ordenació de l'activitat professional: planificació de recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública: cossos, escales i grups de classificació professional del personal funcionari de carrera. Classificació del personal laboral.
7. Provisió de llocs de treball i mobilitat: principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Provisió de llocs i mobilitat del personal laboral. La mobilitat voluntària entre administracions públiques.
8. Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu. Serveis especials. Servei en altres administracions públiques. Excedència. Suspensió de funcions. Reingrés al servei actiu.
9. Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries i sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.
10. La Llei de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació. Relacions de llocs de treball: contingut, procediment d'elaboració de les relacions de llocs de treball. Plantilla de personal.
11. El dret del treball: concepte, característiques i naturalesa jurídica. Les fonts del dret del treball. Els principis d'aplicació de les normes laborals.
12. Els convenis col·lectius de treball: concepte, naturalesa jurídica i funció. Tipus de convenis. L'eficàcia dels convenis. La negociació col·lectiva en les administracions públiques.
13. La prevenció de riscos laborals: concepte, justificació i característiques. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Òrgans competents. Drets i obligacions. La prevenció de riscos laborals a l'Administració.
14. El contracte de treball. Requisits del contracte de treball: subjecte, objecte, causa i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
15. Modalitats de la contractació laboral: El contracte de treball per temps indefinit i de caràcter temporal. El contracte per obra o servei determinat. El contracte eventual per circumstàncies de la producció. El contracte d'interinitat. Contractes a temps parcial. El contracte fix discontinu, de relleu i jubilació parcial: règim jurídic.
16. El salari. Concepte. Naturalesa jurídica. Classes. Liquidació i pagament: lloc, temps, forma i documentació del salari. Estructura salarial. El salari mínim interprofessional. Garantia del salari: el caràcter privilegiat del crèdit salarial. Breu referència al Fons de Garantia Salarial: naturalesa i funcions.
17. L'acomiadament disciplinari. Conseqüències i indemnitzacions.
18. La cotització. Subjectes obligats i subjectes responsables. Naixement i durada de l'obligació de cotitzar. Prescripció. Prelació dels crèdits i devolució d'ingressos indeguts. Bases de cotització. Concepte i exclusions. Determinació de les bases de cotització.
19. Cotització en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància natural, pluriocupació, permanència en alta sense percebre retribució, treball a temps parcial, jornada reduïda per guarda legal i vaga parcial.
20. Tipus únic de cotització. Cotització per desocupació. Fons de Garantia Salarial i Formació Professional. Reducció de quota per contingències excloses. Cotització addicional per hores extraordinàries. ”

**SEGON:** Publicar la present Resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx. ”

Contra aquest acte, que esgota la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que ho ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per



interposar-ho és d'un mes des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu haurà de presentar-se en el Registre General d'aquest Ajuntament o en les dependències al fet que es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hi hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, explicat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans citat i el que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu o la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos explicats des de l'endemà de rebre aquesta notificació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Andratx, 8 d'octubre de 2018

**La Batlesa**  
Katia Rouarch

