



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

14712 *Convocatòria borsa de feina d'auxiliar administratiu*

La junta de govern local d'aquest ajuntament, en exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 592-2015, de 2 de juliol (BOIB núm. 120, de 08.08.2015), en sessió de dia 27 de desembre de 2016, ha aprovat les següents,

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA D'ASPIRANTS A UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (CONTRACTE LABORAL TEMPORAL)

1a. NATURESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Tipus de personal: Personal laboral temporal

Denominació: Auxiliar d'administració general

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Tipus de contracte: Contracte temporal

(R.D. 2720/1998, de 18 de desembre)

Característiques: art. 169.1,c) R.D.L. 781/1986, de 18 d'abril

conveni col·lectiu personal laboral, acord plenari 13.03.2003

Retribucions: 1.223,40 € / mensuals

Jornada laboral: 37 h. i 30 minuts / setmana

Horari de feina: de dilluns a divendres, i tarda del dimarts o dimecres

Grau de coneixement de la llengua catalana: C1

2a. NORMES GENERALS.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i supletòriament: Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.

3a. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Tenir 16 anys complerts.

c) Tenir la següent titulació: graduat escolar.

d) Conèixer la llengua catalana: nivell C1 (o superior).

Els títols, certificats o diplomes hauran de ser aquells lliurats per la Direcció General competent de l'administració autonòmica, o els que es



determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació.

e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que pugui impedir el desenvolupament de les funcions corresponents.

f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic delimitat a l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declararla en el termini de deu dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.

4a. SISTEMA SELECTIU.

Concurs-oposició.

5ena. OPOSICIÓ. (Fins a 70 punts).

Constarà d'un únic exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement següents:

TEMA 1. - La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. - Organització territorial de l'Estat en la Constitució. L'Administració Local. Comunitats autònomes: Estatuts d'autonomia. El sistema institucional en les comunitats autònomes.

TEMA 3. - L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 4. - Capacitat d'obrar davant les Administracions públiques. Concepte de l'interessat. Representació. Pluralitat de l'interessat. Identificació.

TEMA 5. - Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 6. - El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 7. - Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans. La Policia administrativa. Servei públic.

TEMA 8. - L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim local Espanyol. Principals lleis reguladores del règim local.

TEMA 9. - El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

TEMA 10. - Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. Els regidors.

TEMA 11. - Òrgans de govern municipals (continuació). L'Ajuntament ple: integració i funcions. La Junta de Govern Local.

TEMA 12. - Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 13. - Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 14. - Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

TEMA 15. - Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Especial referència a la intervenció en l'edificació i ús del sòl.

TEMA 16. - Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'Administració.

TEMA 17. - El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions.

TEMA 18. - Hisendes Locals. Pressupost Municipal. Recursos dels Municipis.

TEMA 19. - El personal al servei de les entitats locals. Estructura de la funció pública local. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures.





TEMA 20. - Atenció al públic: acollida i informes. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

TEMA 21. - Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Temps màxim per a la realització de l'exercici: 40 minuts.

Forma de puntuació: resposta correcta, 1'75 punts; resposta incorrecta: - 1; en blanc: 0.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única a través d'anunci publicat a la pàgina de l'ajuntament a internet, i seran exclosos les que no compareguin.

El tribunal farà pública a la pagina web de l'ajuntament (www.ajalaro.net) la puntuació obtinguda. A partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

6ena. FASE DE CONCURS. (Fins a 30 punts).

Barem de mèrits:

1. Experiència professional:

a) Haver prestat serveis a l'administració pública ocupant plaça d'auxiliar d'administració:

0'20 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.

b) Realització de tasques a l'administració pública mitjançant relació funcional o contracte laboral, ocupant lloc de treball d'administració (o assimilat):

0'10 punts per mes, amb un màxim de 3 punts.

c) Realització de tasques de caràcter d'auxiliar administratiu a l'empresa privada:

0'5 punts per any complet de feina, amb un màxim d'1 punt.

Puntuació màxima en aquest apartat primer: 9 punts.

Per poder valorar-se aquest mèrit serà necessari que es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i el tipus de serveis prestats; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i serveis prestats o contractes laborals en els que s'especifiquin les tasques a desenvolupar acompanyats del certificat/informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2.-Coneixement de la llengua catalana:

Nivell C2: 1,5 punts.

Nivell LA: 2 punts.

(acumulables)

Valoració màxima: 3,5 punts

3.- Titulacions acadèmiques.

Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari o llicenciatura: 2,50 punts.

Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària o primer cicle, 1,50 punts; no serà acumulable amb l'anterior, si és precisa per a la titulació.

Tècnica superior de formació professional, 1 punt.

Batxillerat: 0,75 punt.

Formació professional de grau mitjà: 0'50 punts.





Ensenyament secundari obligatori (ESO): 0'25 punts.

Valoració màxima: 6,5 punts.

Només es valoraran les titulacions de nivell acadèmic igual o superior a la titulació exigida per a l'ingrés en l'escala a la que està adscrita la plaça objecte de la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol no implica que es valori aquell de nivell inferior necessari per obtenir-lo.

4.- Cursos de formació i perfeccionament.

Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferta.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional.

Es valoren en tots els casos els següents:

cursos d'informàtica

cursos en matèria de normativa o aplicació amb contingut directament relacionat amb les feines d'auxiliar d'administració, registre general de documents i atenció directa al públic

cursos de prevenció de riscos laborals

cursos en matèria d'igualtat

cursos en matèria de qualitat

cursos homologats en matèria sindical

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació.

Per hora: 0'015 punts (amb certificat d'aprofitament).

Per hora: 0'010 punts (amb certificat d'assistència).

No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.

Valoració màxima: 8 punts

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit.

No es puntuaran els cursos dels quals no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

5.- Cursos de formació i perfeccionament.

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial d'altres comunitats autònomes o estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

a) Primer curs d'escola oficial d'idiomes o nivell inicial de l'EBAP: 1 punt.

b) Segon curs d'escola oficial d'idiomes o nivell elemental de l'EBAP: 1,25 punts.



c) Tercer curs d'escola oficial d'idiomes o nivell mitjà de l'EBAP: 1,50 punts.

d) Quart curs d'escola oficial d'idiomes: 1,75 punts.

e) Cinquè curs d'escola oficial d'idiomes: 2 punts.

No seran acumulables, si es refereixen al mateix idioma.

Valoració màxima: 3 punts

7ena. FORMA D'ACREDITAR EL MÈRITS.

1,a), 1,b): certificació expedida per l'administració pública en la qual s'han prestat els serveis.

1,c): certificació expedida per l'empresa en la qual s'han prestat els serveis i certificació de l'experiència o vida laboral expedida per la Seguretat Social; nota: s'han d'acompanyar, necessàriament, les dues certificacions.

2: títol o certificació expedida per la Direcció general competent de l'administració autonòmica.

3: títols o certificacions oficials.

4: certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

8ena. LLOC, TERMINI I DOCUMENTACIÓ QUE S'HA D'ACOMPANYAR A LES SOL·LICITUDS.

Lloc: ajuntament d'Alaró, registre general, C/ Petit, núm. 1, de dilluns a divendres, de 8 a 14'30 h.

Termini de presentació: 15 dies a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma.

No s'estableix un model d'instància.

Les sol·licituds per participar en aquest concurs inclouran les següents dades:

Nom i llinatges del sol·licitant

DNI

Adreça

Telèfon, fax i adreça de correu electrònic

Índex de la documentació que s'hi adjunta

Observació: la documentació justificativa dels mèrits s'haurà de presentar seguint el mateix ordre d'exposició que consta en base 5ena.

A les sol·licituds s'adjuntarà obligatòriament:

1. Fotocòpia dni

2. Declaració jurada de complir els apartats e) i f) de la base 3a.

3. Títol de Graduat escolar o equivalent.

4. Certificat oficial corresponent o títol que acrediti la possessió del nivell C1 o superior, de coneixement de la llengua catalana.

5. Justificació documental (originals o fotocòpies autenticades) dels mèrits que s'al·leguin, en el mateix ordre d'exposició que consta a la bases 5ena.

9ena. PUBLICITAT.

El cartell anunciador d'aquesta oferta de treball serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, a la pàgina web municipal, publicat en un diari de l'illa i distribuït per la localitat en la forma de costum.

**10ena. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

- President: Jerònia Ballester Capellà, interventora.
- Suplent: Francisca Borrás Gelabert, administrativa.
- Vocals: 1a. M.^a Magdalena Pizà Gelabert, administrativa.
- 2a. Maria del Carme Rayó Guasp, tesorera.
- Suplents: 1a. Catalina Vicens Coll, auxil. administrativa.
- 2a. Catalina Perelló Pascual, auxil. adm.
- Secretària: Antònia Gomila Morey, aodl.
- Suplent: Maria Magdalena Deyà Abrines, auxil. administrativa.

Categoria del tribunal: C

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es resoldrà d'acord amb allò que disposen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal avaluarà els mèrits al·legats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat de la puntuació; a partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

Els empats es resoldran a favor de qui tengui major puntuació a la fase d'oposició i, en cas de persistir l'empat, a favor de qui tengui major puntuació en el subapartat de mèrits en l'ordre establert a la base 6ena.

El tribunal elevarà a la batlia l'acta de la sessió amb una proposta de contractació a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

11ena. BORSA DE TREBALL.

Es crea una borsa de treball amb els aspirants admesos, ocupant els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de proveir de forma interina o temporal les vacants o baixes que s'hagin de cobrir.

L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda a la selecció realitzada.

La borsa tindrà una vigència de tres anys, des que es publiqui en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Seran d'aplicació les disposicions previstes a l'art. 5 del D. 30/2009, de 22 de maig.

12ena. INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

13ena. IMPUGNACIÓ.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la present resolució.

El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.



No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alaró, 29 de desembre de 2016.

La batlessa,

Aina Maria Munar Isern

