



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

12696 *Bases extraordinàries de la convocatòria pel sistema de concurs oposició per generació d'un borsí d'auxiliar administratiu, Ajuntament d'Andratx*

En virtut del Decret núm. 2724/2017, s'ha disposat el següent:

“Ates l'esgotament dels aspirants disponibles del borsí d'auxiliars administratius, en vigor, de data 21 de febrer de 2017. Davant les possibles necessitats de cobertures temporals de llocs de feina d'auxiliars administratius d'aquest Ajuntament.

Atès que aquest Ajuntament té aprovades mitjançant Decret de Batlia nº 1426 de data 13 de juny de 2017, bases generals del procediment per a la selecció del personal funcionari interi i laboral no fix.

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

RESOLC:

PRIMER.- Aprovar les següents bases extraordinàries de la convocatòria pel sistema de concurs-oposició per generació de borsí d'auxiliar administratiu:

“BASES EXTRAORDINÀRIES DE LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER GENERACIÓ D'UN BORSÍ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, AJUNTAMENT D'ANDRATX.

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte d'aquesta convocatòria és creació d'un borsí extraordinari, per esgotament del borsí anterior en vigor:

Denominació del lloc: Auxiliar Administratiu

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració General, subescala Auxiliar grup C, subgrup C2,

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 del procediment per a la selecció 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:

- L'atenció a l'usuari.
- Activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència,
- Fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents.
- Arxiu, classificació i registre documental.
- La resta de funcions encomanades que puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball en relació amb les anteriors.

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 del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de Primer Grau o equivalent. Les equivalències dels títols





al·legats que no tinguin el caràcter general, hauran de justificar-se per l'interessat. Igualment, en el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.

b) acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2, 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 12,00 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 discapacitat igual o superior al 33%

Quarta. SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds compliran l'article 6 de les bases generals, dirigides a la Batlessa, 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, a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

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 exigit per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del títol exigit del nivell de català.
- Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- Comprovant pago de la taxa o certificació de la minusvalidesa per a reconeixement de l'exempció del mateix.

En cas que el procediment de la convocatòria sigui pel sistema de concurs- oposició, els mèrits que es valoraran en la fase de concurs, si escau i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, hauran de presentar-se mitjançant originals o fotocòpies. No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, bastant la declaració jurada de l'interessat sobre l'autenticitat dels mateixos, així com de les dades que figuren en la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el Tribunal Qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Andratx puguin requerir als aspirants que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració. El terme de presentació és de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició. Així mateix, els aspirants hauran de confeccionar un índex ajustat a la fase de concurs de les presents bases on es recullen ordenadament i valorats, els mèrits al·legats.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Aquesta base es regirà per l'article 8 de les bases generals del procediment per a la selecció funcionaris interins i personal laboral d'aquest Ajuntament (BOIB 75, de 20 de juny de 2017)

En la resolució definitiva 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.

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:

Aquesta base es regirà per l'article 9 i 10 de les bases generals del procediment per a la selecció funcionaris interins i personal laboral d'aquest Ajuntament (BOIB 75, de 20 de juny de 2017)

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 i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es pot modificar.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase constarà d'un tipus test obligatori i eliminatori i es qualificaran amb un màxim de 30 punts

Tipus test.

Es realitzaran 50 preguntes a contestar en 70 minuts.

Per a cada pregunta es proposaran tres (3) respostes, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en les corresponents fulles d'examen o plantilles proporcionades pel Tribunal. Les contestacions correctes es valoraran positivament amb +0,30 punts. Les contestacions errònies es valoraran negativament amb -0,10 punts. Les contestacions en blanc no penalitzaran.

El resultat així obtingut serà prorratejant a una escala de zero (0,00) a deu (10,00). quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin la puntuació porrateada mínima de cinc (5,00) punts .

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, i s'atorgara el termini de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, 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, ajustant-se al referit 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 que hagin superat la fase d'oposició .

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:

1. La constitució espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals. Nocions generals.
2. La corona. Els poders de l'Estat. nocions generals
3. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol. Tipologia dels ens públics: les administracions de l'Estat, autonòmica, local i institucional.
4. Les comunitats autònomes: constitució i competències. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura i disposicions generals. Idea general de les competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
5. La província en el règim local. Organització provincial. Competències.
6. El Municipi. Organització municipal. Competències.
7. Relacions de les entitats locals amb les restants administracions territorials. L'Autonomia municipal i el control de legalitat.

8. El dret Administratiu i les seves fonts. La llei i el reglament.
9. Formes d'acció administrativa en l'esfera local. Foment. Servei Públic. Policia. Especial referència a la concessió de llicències.
10. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Ordenances fiscals.
11. Els pressupostos locals. Estructura. Tramitació. Règim jurídic de la despesa pública local.
12. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball.
13. Procediment administratiu local. El Registre d'Entrada i Sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
14. Llei del Procediment Administratiu Comú: Disposicions generals. Els interessats en el procediment.
15. De l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis
16. Dels actes administratius. Requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
17. Fases del procediment administratiu general.
18. La revisió dels actes en via administrativa: La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
19. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
20. Classes de personal al servei de l'entitat local. Organització, selecció i situacions administratives.
21. Drets del personal al servei de les entitats locals. El sistema de seguretat social del personal al servei de les corporacions locals. Deures del personal al servei de les entitats locals. Incompatibilitat, responsabilitat i règim disciplinari.

SEGON.- Publicar la present Resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'edictes i a la pàgina Web de l'Ajuntament d'Andratx.”

Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, es pot presentar 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 explicat 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, 7 de novembre de 2017

La Batlessa-President,
Katia Rouarch.

