



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CIUTADELLA

7568

Aprovació de les bases específiques que han de regir les proves selectives per a l'ingrés per torn lliure, per proveir les places d'auxiliar administratiu/va de l'Oferta pública d'ocupació corresponent al 2021, 2023 i 2024 de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca

Acord de la Junta de Govern en sessió de caràcter ordinari de data 17 de juliol de 2024, relatiu a l'aprovació i convocatòria de les Bases específiques que han de regir les proves selectives de provisió de places de la plantilla de l'Ajuntament de Ciutadella, auxiliar administratiu/va, de l'oferta pública d'ocupació 2021, 2023 i 2024

La Junta de Govern adopta, l'acord següent:

PRIMER.- Aprovar les bases específiques que han de regir les proves selectives per a l'ingrés per torn lliure, per proveir les places d'auxiliar administratiu/va de l'Oferta pública d'ocupació corresponent al 2021, 2023 i 2024 de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca que figura com annex a aquest acord, de conformitat amb el contingut de les bases generals de l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca 2021, 2022, 2023 i 2024.

SEGON.- Convocar els processos de selecció de provisió de places de la plantilla de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca d'auxiliars administratiu/va d'acord amb la convocatòria de l'annex.

TERCER.- Ordenar publicar el text íntegre de les bases reguladores d'aquest procediment selectiu al Butlletí oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, així i com al tauler d'anuncis municipal.

QUART.- Iniciar el termini de 20 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds des de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES SELECTIVES DE PROVISIÓ DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE CIUTADELLA AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2021, 2023 I 2024

1. Objecte de les places específiques

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir sis places vacants d'auxiliar administratiu, plaça de funcionari d'escala general, del grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca per torn lliure corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2021, 2023 i 2024.

S'entén per *places vacants* tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

El temari específic que regeix la convocatòria és el que s'estableix a l'annex I d'aquest document.

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals que regulen els processos selectius per a cobrir les places vacants de personal funcionari previstes a les ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca aprovades per acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca de data del 17 de juliol de 2024.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu es publicarà al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca oposicions.ajciutadella.es i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament mateix tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.



Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seva identitat pública han d'indicar a la sol·licitud que desitgen anonimitzar les seves dades, per la qual cosa han de presentar, en el moment de fer la inscripció, la documentació que estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, modificada pel Reial decret llei 9/2018, de 3 d'agost, de mesures urgents per al desplegament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

4. Altres mèrits al·legats

En relació amb l'apartat cinc de l'annex II de les bases generals, en el qual es deixa oberta la valoració d'altres mèrits al·legats amb un total de fins a 1 punt com a màxim, el mèrit que es valorarà és el següent:

- Per estar en possessió del certificat de llenguatge administratiu (LA) 1 punt

5. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes d'octubre de 2024.

6. Proves d'oposició

Prova teòrica de la part general: preguntes amb respostes alternatives, tipus test, d'acord amb l'apartat 7.7.2.a) de les bases generals.

Proves teoricopràctiques de la part específica: en relació amb les dues proves teoricopràctiques de la part específica, els candidats podran dur tot el material normatiu que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica únicament en format PAPER, sense anotacions.

La durada màxima total d'aquest segon exercici serà de 120 minuts, que el Tribunal podrà repartir entre les dues proves teoricopràctiques.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal haurà d'informar dels criteris de valoració de les proves teoricopràctiques.

En el cas de la plaça reservada a persones amb discapacitat s'actuarà d'acord amb l'apartat 2.2 de les bases generals. En aquests casos, el desenvolupament de les proves selectives es durà a terme amb les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin.

7. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcionarial.

Les places vacants d'auxiliar administratiu objecte d'aquest concurs oposició és de tipus funcionari, del grup C, subgrup C2, d'acord amb l'article 76 de la Llei de l'Estatut bàsic del treballador públic.

8. Ordre de prelación i adjudicació de places de les persones aspirants

La relació d'aspirants que hagin superat l'oposició quedarà determinada per la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminatoris de l'oposició.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat l'oposició vindrà determinat per la suma de tots els barems inclosos en les bases generals.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelación.

ANNEX 1

Convocatòria i temari específic

Convocatòria. Auxiliar administratiu

- Denominació: auxiliar administratiu
- Nombre de places que es convoquen: 6
- Torn lliure: 3 (2023) + 2 (2024)
- Reserva per a persones amb discapacitat: 1 (2021)





- Tipus: funcionari
- Escala: administració general
- Subescala: auxiliar
- Grup: C, subgrup C2
- Nivell: 14
- Oferta pública: 2021, 2022 i 2023
- Titulació: ESO o titulació equivalent
- Nivell de català: B2

TEMARI ESPECÍFIC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/

Tema 1. Les fonts del dret administratiu: la llei, el reglament, el costum, els principis generals del dret i la jurisprudència. Potestat reglamentària dels ajuntaments.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú (I). Disposicions generals. Els interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius. Actes nuls. Actes anul·lables.

Tema 3. La Llei del procediment administratiu comú (II). El procediment administratiu. Revisió d'actes en via administrativa. Rectificació d'errors materials. Revisió d'ofici. Recursos.

Tema 4. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment.

Tema 5. Pilars i principis de l'Administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els serveis de col·laboració interadministrativa. La interoperabilitat.

Tema 6. L'atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Reclamacions. Queixes. Peticions.

Tema 7. Contingut i presentació de documents escrits: correspondència, comunicacions, autoritzacions, notificacions, instàncies, certificacions, compulses, etc. L'ús correcte del llenguatge administratiu. Llenguatge administratiu no sexista.

Tema 8. La gestió de la qualitat a l'Administració pública: conceptes generals. La transparència, accés a la informació pública i bon govern en l'activitat pública. El portal de la transparència.

Tema 9. Drets i deures dels treballadors segons la Llei de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions. Riscos específics del treball a l'oficina. Pantalles de visualització de dades. Pla d'actuació davant d'emergències.

Tema 10. Editor de textos OpenOffice. Creació de documents administratius. Donar format al text i al document. Inserció de taules, imatges i objectes dins els documents. Paginació i impressió. Conversió a PDF.

Tema 11. Fulls de càlcul. Creació de documents de càlcul senzills. Formulació i càlculs matemàtics bàsics. Creació de taules de dades per a la anàlisi correcta de la informació. Donar format al text i als números. Paginació i impressió. Conversió a PDF.

Tema 12. Creació de documents combinats amb LibreOffice Writer i Calc.

(Nota: tots els temes d'informàtica aniran d'acord amb el paquet ofimàtic LibreOffice de la darrera versió consolidada.)

Contra aquest acord, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a partir de l'endemà d'haver-se publicat.

El recurs es pot interposar formalment davant el Consell Executiu mateix o davant la Comissió de Govern, que és l'òrgan competent per a resoldre'l.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma que correspongui al termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació d'aquest recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no s'ha rebut la notificació expressa, s'entén desestimat per silenci i es pot interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma que correspongui, sense limitació de temps.



No obstant açò, si escau, es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri oportú. Tot açò, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Ciutadella de Menorca, en la data de la signatura electrònica (24 de juliol de 2024)

L'alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

