



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos MANCOMUNITAT MIGJORN MALLORCA

4293

Convocatòria i bases del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de feina, amb la categoria d'administratius d'administració general, en règim d'interinitat

El president de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca, mitjançant resolució de dia 06 de maig de 2024, ha aprovat la convocatòria i bases del procediment selectiu, mitjançant oposició, per a la creació d'una borsa de feina, amb la categoria d'administratius d'administració general en règim d'interinitat, amb el següent literal:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORS DE FEINA, AMB LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIUS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM D'INTERINITAT

Primera

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de feina per cobrir amb caràcter d'interinitat les necessitats a cobrir de places d'administratiu/va d'administració general de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca segons les causes de l'article 10 del TREBEP (RDLeg 5/2015).

Segona

Característiques de les places

La places pertanyen a l'escala d'Administració general, subescala administrativa, grup C1.

Tercera

Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, o de tècnic superior de formació professional o equivalent. Les persones aspirants que al·leguin estudis equivalents als exigits hauran de citar la disposició legal en què es reconegui tal equivalència o, en el seu cas, aportar certificació expedida en tal sentit per l'organisme competent en matèria d'homologació de títols acadèmics, que acrediti la citada equivalència.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, mitjançant l'aportació del certificat de nivell C1 de coneixements o superior, de català, segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, pel qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.
- No haver estat separat/da ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada.
- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.





Quarta

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds, adreçades al president de la Mancomunitat, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud, i es presentaran al Registre General de la Mancomunitat, durant el termini de 5 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de les bases de la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos un dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

Els successius anuncis o notificacions referides a esmenes o altres incidents es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria els aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera. Juntament amb la sol·licitud, s'haurà de presentar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.
- Còpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Còpia del Certificat de nivell C1 de coneixements de català o superior.

Cinquena

Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/ses i exclosos/ses.

Aquesta resolució s'exposarà al públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat, atorgant un termini de 3 dies hàbils per a la presentació de reclamacions.

Un cop resoltes les reclamacions, es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se la prova.

Sisena

Tribunal Qualificador

1. El Tribunal que es convoca estarà constituït pels membres titulars i suplents, següents:

- Presidència: Beatriu Zamorano Galmés, funcionària de l'Ajuntament de Campos
Suplent: Sebastià Portell Bonet, secretari-interventor de la Mancomunitat
- Vocal titular: Jaume Mas Oliver, funcionari de la Mancomunitat
Suplent: Miquela Rigo Vicens, funcionària de l'Ajuntament de Campos
- Secretària: Miquela Vanrell Rigo, funcionària de la Mancomunitat.
Suplent: Bartomeu Burguera Lladó, funcionari de l'Ajuntament de Campos.

2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ni sense president/a ni sense secretari/ària, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

3. El Tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessors o especialistes.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015.

Setena

Procés de Selecció

El procés de selecció serà el d'oposició.

Únic exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.



Consistirà en respondre un qüestionari de vint-i-cinc (25) preguntes ordinàries més 5 preguntes de reserva amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura a continuació.

Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 4 punts; la incorrecte, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (1 punt).

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 100 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima del 50% de la puntuació màxima.

Temps per resoldre: 60 minuts

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exàmens amb el seu document nacional d'identitat i bolígraf. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als opositors que acreditin la seva identitat. Les persones aspirants seran convocades per a l'exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les que no hi compareguin.

TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·lilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema 6. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 7. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 8. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 9. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 10. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Llei 20/2006, de 15 d'octubre, municipal i de règim local de les Illes Balears. Especial referència a les mancomunitats. La Mancomunitat Migjorn de Mallorca: Objecte, àmbit, composició i estatuts.

Tema 11. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 12. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 13. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 14. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques.



Tema 15. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Vuitena

Publicació de les valoracions

1. Una vegada conculsa la prova, el Tribunal qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de la Mancomunitat una llista de les puntuacions provisionals totals obtingudes per les persones aspirants. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.
2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional. Un cop resoltes, es publicarà la llista definitiva.

Novena

Ordre de prelatió i desempats

1. L'ordre de prelatió en la borsa serà determinat per la valoració obtinguda en la prova única de la fase d'oposició.
2. Els empats es dirimiran per sorteig.

Desena

Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

1. El Tribunal qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'elevat al president perquè en dicti la resolució que correspongui.
2. La resolució que constitueixi la borsa de treball es publicarà al BOIB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Onzena

Funcionament de la borsa

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar un funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la primera posició de la llista.
2. S'ha de comunicar, per telèfon o correu electrònic, a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el que cal que es presenti. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini màxim d'un dia hàbil, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Mancomunitat. Aquest termini ha de ser com a mínim d'un dia hàbil i com a màxim de quinze dies hàbils.

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions quan finalitzin les causes que van originar el seu nomenament o quan es compleixin les causes establertes a l'art. 10 de l'EBEP.

3. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de la mancomunitat, s'entendrà que renuncia a ocupar el lloc de feina i passarà al darrer lloc de la llista.
4. Les persones que manifestin de forma expressa renunciar a seguir a la borsa de treball quedaran excloses de la mateixa.

Dotzena

Període de pràctiques.

L'aspirant anomenat funcionari en pràctiques, veurà condicionat el seu accés a interí de la plaça a que es presenta, a la superació d'un període de pràctiques que tindrà una durada de dos mesos amb caràcter obligatori.

Al terme d'aquest període, l'aspirant haurà d'obtenir una valoració d'apte o no apte, per al qual es prendrà com a referència l'informe que hagi emes el cap de l'àrea corresponent. La declaració d'aptitud correspondrà a l'autoritat competent de la Corporació.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari interí, i deixarà de formar part de la borsa.

Així mateix, en qualsevol moment del període de pràctiques podrà ser determinada l'eliminació d'un aspirant per motius disciplinaris.



Tretzena

Vigència de la borsa.

Aquesta borsa serà vigent per un termini de 3 anys o mentre no se'n aprovi un altre abans de la finalització d'aquest termini.

Catorzena

Impugnació.

Aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal qualificador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú.

Campos, 6 de maig de 2024

El president

Rafel Adrover Obrador





mancomunitat migjorn mallorca

Plaça Major, 1 - 07630 Campos - Tel: 971652143

serveidaigues@ajcampos.org

Model de sol·licitud per formar part d'una borsa d'administratius/ves d'administració general amb caràcter d'interinitat

(Nom i llinatges).....,major d'edat, amb DNI..... i domicili a efectes de notificacions a..... amb telèfon i adreça de correu electrònic.....

EXPOSA:

1. Que ha tingut coneixement de la convocatòria de procés selectiu per a la creació d'una borsa d'administratius d'administració general amb caràcter d'interinitat.
2. Que declara de manera responsable estar en possessió de tots i cadascun dels requisits o condicions exigits a la base tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c)Fotocòpia del Certificat de nivell C1 de coneixements de català o superior, segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i d) Universitats, de 21 de febrer de 2013, pel qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.

Sol·licit realitzar la prova en:

- () Català
- () Castellà

Per tot l'exposat, SOL·LICITA:

Ser admès/esa i poder prendre part en el procediment selectiu indicat.

Campos,de..... de 2024.

(Signatura)

Sr. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT MIGJORN DE MALLORCA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/61/1161420>

