



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

3714

Aprovació de la convocatòria i les bases específiques que regeixen les proves selectives per a l'ingrés en torn lliure, per proveir dues places d'auxiliar administratiu/va de l'Oferta Pública d'Ocupació 2026

La Junta de Govern Local en data 27.03.2026 adoptà el següent acord:

Primer. Aprovar les bases específiques i la convocatòria que han de regir els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari i laboral previstes en l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament des Castell, de l'any 2026 que consten en l'annex.

Segon. Ordenar la publicació de les esmentades bases i convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LES PROVES SELECTIVES, PER A L'INGRÉS PEL TORN LLIURE, PER PROVEIR DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2026.

1. Objecte de les bases específiques

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir dues places vacants d'Auxiliar administratiu/va, personal laboral del grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament des Castell, per torn lliure corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) de 2026.

S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins o personal laboral.

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

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari i laboral previstes en les ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament des Castell aprovades per Acord de la Junta de Govern Local en data 16/01/2026.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament des Castell tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés.

Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seva identitat pública han d'indicar en la sol·licitud que desitgen anonimitzar les seves dades, per a 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. Drets d'examen

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen d'acord amb l'Ordenança fiscal 1.17 reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament des Castell (BOIB núm. 69 de 8 de juny de 2022) i que es detallen a continuació:

Grup C2 12,00€

Cada una de les sol·licituds per a la participació a qualsevol convocatòria per a l'accés a una plaça determinada generarà una taxa.

El pagament de les taxes podrà realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la carpeta ciutadana i/o de forma presencial a les oficines de recaptació de l'Ajuntament mitjançant targeta bancària o abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES30 2100 6853 65 1300115354.



El justificant de pagament de la taxa haurà de presentar-se juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu. En aquest sentit, la falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat determinarà la inadmissió de l'aspirant al procés en qüestió.

La manca d'admissió en el procés no generarà dret a retorn de les taxes, atès que ja s'hauran iniciat les tasques administratives que generen l'obligació de la taxa.

5. 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:

1. Per estar en possessió del certificat MCER (Marc Europeu Comú de Referència) de nivell B1 o superior d'anglès 0,5 punts
2. Per estar en possessió del certificat de llenguatge administratiu (LA)0,5 punts

6. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes d'abril

Es tracta, en tot cas, d'un termini orientatiu respecte del qual no pot adquirir-se un compromís de compliment.

7. Contractació del personal de nou ingrés

La contractació del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà amb un contracte de treball indefinit.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, es produirà per ordre invers al de l'antiguitat en el lloc objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

8. Ordre de prelatió 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 eliminators de l'oposició.

L'ordre de prelatió 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 prelatió, atenent les preferències de les persones seleccionades.

ANNEX 1 **Convocatòria i temari específic**

Convocatòria. Auxiliar administratiu/va

Denominació: Auxiliar administratiu/va
Nombre de places que es convoquen: 2
Torn lliure: 2
Tipus: Laboral
Escala: Administració general
Grup: C, subgrup C2
Nivell: 18
Oferta Pública: 2026
Titulació: ESO o titulació equivalent
Nivell de català: B2

TEMARI ESPECÍFIC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Tema 1. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; Ordenances, Reglaments i Banhs; procediment d'elaboració i aprovació i infraccions.

Tema 2. Llei del Règim Jurídic del Sector Públic: Disposicions generals. Els òrgans de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora. De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 3. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 5. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 6. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del President de la Corporació.

Tema 7. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El Servei Públic Local.

Tema 8. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat d'aquestes.

Tema 9. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: disposicions generals. Classes de contractes. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts en el contracte. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Modificació dels contractes. Preparació dels contractes. Adjudicació dels contractes.

Tema 10. El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 11. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances Fiscals. Estudi especial dels ingressos tributaris: Impostos, Taxes i Contribucions Especials. Els Preus Públics.

Tema 12. Els Pressupostos de les Entitats Locals. Principis, integració i documents dels quals consten. Procés d'aprovació del Pressupost Local. Principis generals d'execució del Pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del Pressupost. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Es Castell, en la data de la signatura electrònica (14 d'abril de 2026)

L'alcalde-president
José Luís Camps Pons