



## Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

### 14712 *Convocatoria bolsa de trabajo de auxiliar administrativo*

La junta de gobierno local de este ayuntamiento, en ejercicio de la atribución delegada por resolución de alcaldía nº 592-2015, de 2 de julio (BOIB nº 120, de 08.08.2015), en sesión de día 27 de diciembre de 2016, ha aprobado las siguientes,

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (CONTRACTO LABORAL TEMPORAL)**

##### 1a. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Tipo de personal: Personal laboral temporal

Denominación: Auxiliar de administración general

Sistema de selección: Concurso-oposición

Tipo de contrato: Contrato temporal

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

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

convenio colectivo personal laboral, acuerdo plenario 13.03.2003

Retribuciones: 1.223,40 € / mensuales

Jornada laboral: 37 h. i 30 minutos / semana

Horario de trabajo: de lunes a viernes, y tarde del martes o miércoles

Grado de conocimiento de la lengua catalana: C1

##### 2a. NORMAS GENERALES.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en todo lo que sea de aplicación.

##### 3a. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en algún de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.

b) Tener 16 años cumplidos.

c) Tener la siguiente titulación: graduado escolar.

d) Conocimiento de la lengua catalana: nivel C1 (o superior).



Los títulos, certificados o diplomas tendrán que ser aquellos expedidos por la Dirección General competente de la administración autonómica, o los que se determinen en las Normativas de la Consejería de Educación.

- e) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que pueda impedir el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber estado separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las administraciones públicas.

Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado al art. 1 de la Ley 53/1984, y que no perciba pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declarar la en el plazo de diez días desde la firma del contrato, por qué la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

#### 4a. SISTEMA SELECTIVO.

Concurso-oposición.

#### 5ena. OPOSICIÓN. (Hasta 70 puntos).

Constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento siguientes:

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar delante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que la componen. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los regidores.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y usos del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.





TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18. - Hacienda Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tiempo máximo para la realización del ejercicio: 40 minutos.

Forma de puntuación: respuesta correcta, 1'75 puntos; respuesta incorrecta: - 1; en blanco: 0.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante aviso único a través de anuncio publicado en la página del ayuntamiento en Internet, i serán excluido los que no comparezcan.

El tribunal hará pública en la página Web del ayuntamiento ([www.ajalaro.net](http://www.ajalaro.net)) la puntuación obtenida. A partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes.

6ena. FASE DE CONCURSO. (Hasta 30 puntos).

Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional:

a) Haber prestado servicio a la administración pública ocupando plaza de auxiliar de administración:

0'20 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

b) Realización de trabajos en la administración pública mediante relación funcionarial o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo de administración (o asimilado):

0'10 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

c) Realización de trabajos de carácter de auxiliar administrativo en la empresa privada:

0'5 puntos por año completo de trabajo, con un máximo de 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado primero: 9 puntos.

Para poder valorar estos méritos serán necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y el tipo de servicio prestado; y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y servicios prestados o contratos laborales en los que se especifiquen los trabajos a desarrollar acompañados del certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

2.-Conocimiento de la lengua catalana:

Nivel C2: 1,5 puntos.

Nivel LA: 2 puntos.

(Acumulables)

Valoración máxima: 3,5 puntos

3.- Titulaciones académicas.

Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura: 2,50 puntos.





Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 1,50 puntos; no será acumulable con la anterior, si se precisa para la titulación.

Técnico superior de formación profesional, 1 punto.

Bachillerato: 0,75 punto.

Formación profesional de grado medio: 0'50 puntos.

Educación secundaria obligatoria (ESO): 0'25 puntos.

Valoración máxima: 6,5 puntos.

Solo se valorarán las titulaciones de nivel académico igual o superior a la titulación exigida para el ingreso en la escala a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración como mérito de un título no implica que se valore aquel de nivel inferior necesario para obtenerlo.

#### 4.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Solo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza oferta.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos i/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

Cursos de informática.

Cursos en materia de normativa o aplicación con contenido directamente relacionado con los trabajos de auxiliar de administración, registro general de documentos y atención directa al público.

Cursos de prevención de riesgos laborales.

Cursos en materia de igualdad.

Cursos en materia de calidad.

Cursos homologados en materia sindical.

Los cursos que hayan estado impartidos se valoran con la misma puntuación.

Por hora: 0'015 puntos (con certificado de aprovechamiento).

Por hora: 0'010 puntos (con certificado de asistencia).

No serán acumulativos.

Los cursos que hayan estado impartidos se valoran con la misma puntuación que los cursos con certificado de aprovechamiento.

Valoración máxima: 8 puntos

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido.

No se puntuarán los cursos que no se indique la duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorarán únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representen, cada crédito será contabilizado con a 10 horas de curso.



5.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indiquen a continuación:

- a) Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 1 punto.
- b) Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 1,25 puntos.
- c) Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP: 1,50 puntos.
- d) Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,75 puntos.
- e) Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 2 puntos.

No serán acumulables, si se refieren al mismo idioma.

Valoración máxima: 3 puntos

7ena. FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS.

1,a), 1,b): certificación expedida por la administración pública en la que se han prestado los servicios.

1,c): certificación expedida por la empresa en la que se han prestado los servicios y certificación de la experiencia o vida laboral expedida por la Seguridad Social; nota: se tiene que acompañar, necesariamente, las dos certificaciones.

2: título o certificación expedida por la Dirección general competente de la administración autonómica.

3: títulos o certificaciones oficiales.

4: certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

8ena. LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN QUE SE TIENE QUE ACOMPAÑAR A LAS SOLICITUDES.

Lugar: Ayuntamiento de Alaró, registro general, C/ Petit, núm. 1, de lunes a viernes, de 8 a 14'30 h.

Plazo de presentación: 15 días a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

No se establece un modelo de instancia.

Las solicitudes para participar en estos concursos incluirán los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del solicitante
- DNI
- Dirección
- Teléfono, fax i dirección de correo electrónico
- Índice de la documentación que se adjunta

Observación: la documentación justificativa de los méritos se tendrán que presentar siguiendo el mismo orden de exposición que consta en base 5a.

En las solicitudes se adjuntarán obligatoriamente:

- 1. Fotocopia DNI
- 2. Declaración jurada de cumplir los apartados e) i f) de la base 3a.
- 3. Título de Graduado escolar o equivalente.



4. Certificado oficial correspondiente o título que acredite la posesión del nivel C1 o superior, de conocimiento de la lengua catalana.

5. Justificación documental (originales o fotocopias autenticadas) de los méritos que se alegan, en el mismo orden de exposición que consta en las bases 5a.

9ena. PUBLICIDAD.

El cartel anunciador de esta oferta de trabajo se colgará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web municipal, publicado en un diario de la isla y distribuido por la localidad en la forma de costumbre.

10ena. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

Presidente: Jerònia Ballester Capellà, interventora.

Suplente: Francisca Borrás Gelabert, administrativa.

Vocales: 1a. M.<sup>a</sup> Magdalena Pizà Gelabert, administrativa.

2a. Maria del Carme Rayó Guasp, tesorera.

Suplentes: 1a. Catalina Vicens Coll, auxil. administrativa.

2a. Catalina Perelló Pascual, auxil. adm.

Secretaria: Antònia Gomila Morey, aodl.

Suplente: Maria Magdalena Deyà Abrines, auxil. administrativa.

Categoría del tribunal: C

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se resolverá de acuerdo con lo que disponen los arts. 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal evaluará los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinen las bases y se expondrán los resultados de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes.

Los empates se resolverán a favor de quién tenga mayor puntuación en la fase de oposición y, en caso de persistir el empate, a favor de quién tenga mayor puntuación en el subapartado de méritos en el orden establecido en la base 6a.

El tribunal elevará a la alcaldía el acta de la sesión con una propuesta de contratación a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

11ena. BOLSA DE TRABAJO.

Se crea una bolsa de trabajo con los aspirantes admitidos, ocupando los lugares de esta bolsa por orden de mayor puntuación, por tal de proveer de forma interina o temporal las vacantes o bajas que se hayan de cubrir.

El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida a la selección realizada.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, desde que se publique en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Serán de aplicación las disposiciones previstas en el art. 5 del D. 30/2009, de 22 de mayo.

12ena. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo.

13ena. IMPUGNACIÓN.





Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

a. irectamente el recurso contencioso administrativo delante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.

b. l recurso de reposición potestativo delante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, se podrá interponer el recurso contencioso administrativo, delante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alaró, a 29 de diciembre de 2016.

**La alcaldesa,**  
Aina Maria Munar Isern

