

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

#### **12696** *Bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso oposición para generación de un bolsín de auxiliar administrativo, Ayuntamiento de Andratx*

En virtud del Decreto núm. 2724/2017, se ha dispuesto lo siguiente:

“Habiéndose agotado el listado de los aspirantes disponibles del bolsín de auxiliares administrativos, en vigor, de fecha 21 de febrero de 2017. Ante la posible necesidad de cubrir temporalmente puestos de trabajo de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento.

Visto que el Ayuntamiento tiene aprobadas mediante Decreto de Alcaldía nº 1426 de fecha 13 de junio de 2017, bases generales del procedimiento para la selección del personal funcionario interino y laboral no fijo.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para generación de un bolsín de auxiliar administrativo:

#### **“BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA GENERACION DE UN BOLSIN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.**

#### **Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El objeto de esta convocatoria es creación de un bolsín extraordinario , por agotamiento del bolsín anterior en vigor :

Denominación del lugar: Auxiliar Administrativo

Características del puesto de trabajo: escala de Administración General, subescala Auxiliar grupo C, subgrupo C2,

Procedimiento de selección: concurso-oposición.

Esta selección se registrará por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales del procedimiento para la selección funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017), por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas y por la demás normativa que le sea de aplicación.

#### **Segunda: FUNCIONES**

Las funciones del puesto de trabajo son:

- La atención al usuario .
- Actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia,
- Fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro documental.
- El resto de funciones encomendadas que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo en relación con las anteriores.

#### **Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONES ASPIRANTES:**

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las determinadas a las bases generales y las siguientes específicas:

- a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Las equivalencias de los títulos

alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.

c) Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%

#### **Cuarta. SOLICITUDES:**

Las solicitudes cumplirán el artículo 6 de las bases generales, dirigidas a la Alcaldesa, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al **BOIB**.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- Comprobante pago de la tasa o certificación de la minusvalía para reconocimiento de la exención del mismo.

En caso de que el procedimiento de la convocatoria sea por el sistema de concurso- oposición, los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante originales o fotocopias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andratx puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración, El término de presentación es de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición. Asimismo, los aspirantes habrán de confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente y valorados, los méritos alegados.

#### **Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES:**

Esta base se regirá por el artículo 8 de las bases generales del procedimiento para la selección funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017)

En la resolución definitiva se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

#### **Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR:**

Esta base se regirá por el artículo 9 y 10 de las bases generales del procedimiento para la selección funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017)

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar en lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo

máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se puede modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

#### **PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN**

Esta fase constará de un tipo test obligatorio y eliminatorio y se calificarán con un máximo de 30 puntos

Tipos test.

Se realizarán 50 preguntas a contestar en 70 minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres (3) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,30 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,10 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

El resultado así obtenido será prorrateando a una escala de cero (0,00) a diez (10,00). quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación prorrateada mínima de cinco (5,00) puntos .

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, e se otorgará un plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, ajustándose a lo referido en la base cuarta.

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

#### **SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO**

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición .

No se determinan méritos específicos para esta convocatoria. Este proceso evaluará los méritos definidos en las bases generales para funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017) , con un valor máximo de la formación no reglada de 3.5 puntos

#### **Octava. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

Este apartado queda determinado por el artículo 12 y 13 de las bases generales

Periodo de prueba: cumpliendo con el artículo 13 de las bases general , el periodo de prueba será de un mes.

#### **ANEXO**

Temario:

1. La constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.
2. La corona. Los poderes del Estado. nociones generales
3. La administración pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las administraciones del Estado, autonómica, local e institucional.
4. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
5. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.



6. El Municipio. Organización municipal. Competencias.
7. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
8. El derecho Administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento.
9. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
10. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
11. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
13. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
14. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.
15. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos
16. De los actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
17. Fases del procedimiento administrativo general.
18. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
20. Clases de personal al servicio de la entidad local. Organización, selección y situaciones administrativas.
21. Derechos del personal al servicio de las entidades locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las corporaciones locales. Deberes del personal al servicio de las entidades locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

**SEGUNDO.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Andratx.”

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes explicado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias al hecho que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, explicado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses explicados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o acción que se considere conveniente

Andratx, 7 de noviembre de 2017

**La Alcaldesa-Presidente,**  
Katia F.L. Rouarch.

