

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

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

La Alcaldesa-Presidente en virtud del Decreto núm. 295/2019, de fecha 4 de febrero, ha dispuesto lo siguiente:

«Visto el Decreto núm. 3049/2018, de publicación de las Bases del Bolsín de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Andratx.

Detectados diversos errores materiales.

Visto el informe emitido por el Departamento de Personal.

En uso de las atribuciones que me han sido conferidas por la vigente legislación,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la corrección de errores, de manera que la redacción de las bases para la creación de un bolsín de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Andratx, sea la siguiente:

“BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA GENERACION DE UN BOLSÍN 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 regirá 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 fotocopados, 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."»

SEGON. Publicar la corrección de errores en el BOIB, en la página web i en el tablón de anuncios físico del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Andratx.

TERCER.- Otorgar un nuevo plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOIB, para la presentación de solicitudes de participación de acuerdo con lo establecido en la base cuarta.

Las solicitudes ya presentadas no tendrán validez, dada la modificación de los requisitos.»

Andratx, a 4 de febrero de 2019

La Alcaldesa
Katia Rouarch

