



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

5476***Bases de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo de auxiliar de administración general (funcionaria interina)***

La junta de gobierno local, en ejercicio de la atribución delegada por resolución de alcaldía nº 755-2019, de 25 de junio (BOIB nº 101, de 07.23.2019), en sesión de 24 de junio de 2020, ha aprobado la siguiente convocatoria y bases,

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (FUNCIONARIA INTERINA)

(Exp. nº 678/2020)

1a. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Tipo de personal: funcionaria interina

Circunstancia: sustitución transitoria de la titular

Denominación: auxiliar de administración general

Sistema de selección: prueba selectiva

Características: artículo 169.1, c) RDL 781/1986, de 18 de abril

Grado de conocimiento de la lengua catalana: C1

2a. NORMAS GENERALES

Real decreto legislativo (RDL) 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; 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 Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

3a. REQUISITOS DE LAS ASPIRANTES.

- 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 alguno de los apartados del artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener 16 años cumplidos.
- Tener la siguiente titulación: graduado escolar.
- Conocer la lengua catalana: nivel C1 (o superior).
Los títulos, certificados o diplomas deberán ser aquellos expedidos por la dirección general competente de la administración autonómica, o los que se determinan en las órdenes de la Consejería de Educación.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que pueda impedir el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de las administraciones públicas.

Antes de la toma de posesión, o de la firma del contrato, cuando se dé el caso, la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declararla en el plazo de diez días desde la firma del contrato, para que la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

4a. SISTEMA SELECTIVO

Oposición.



**5a. PRUEBA SELECTIVA (oposición)**

Constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario de 50 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 ante las administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad de interesados. 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 comprende. 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 concejales.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El pleno del ayuntamiento: 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 uso 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. - Haciendas 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: recepción 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.

TEMA 22. - La ordenanza de administración electrónica del ayuntamiento de Alaró, de 27 de junio de 2018, (Boletín Oficial de las Illes Balears, BOIB, nº 133, de 25.10.2018).

Tiempo máximo para la realización del ejercicio: 60 minutos.

Forma de puntuación: respuesta correcta, 2 puntos; respuesta incorrecta: - 0'50 (menos cero cincuenta); en blanco: 0.



Se fija en 50 puntos la puntuación mínima a alcanzar para superar esta prueba selectiva única.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única a través d'anunci publicat en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament a internet (www.ajalaro.net), i seran exclosos les que no compareguin.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único a través de anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento en internet (www.ajalaro.net), y serán excluidas las que no comparezcan.

El tribunal hará pública en la página web del ayuntamiento (www.ajalaro.net) la puntuación obtenida. A partir del día siguiente y durante un plazo de dos días hábiles las aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones deberán ser resuelta en el plazo de los tres días siguientes.

Los empates en la puntuación final se resolverán por orden alfabético del primer apellido (y del segundo o del nombre, en su caso), a partir de la letra que se determinará por sorteo público.

6a. PUNTUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE NIVELES DE CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA SUPERIORES AL EXIGIDO COMO REQUISITO DE ADMISIÓN.

Nivel C2: 1,5 puntos.

Nivel LA: 2 puntos.

(Acumulables)

Forma de acreditación: título o certificación expedida por la dirección general competente de la administración autonómica.

La presentación de la acreditación de un nivel de conocimiento de la lengua catalana superior al exigido como requisito de participación, también será puntuado de acuerdo con la puntuación indicada en esta base.

8a. LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN QUE SE HA DE ACOMPAÑAR A LAS SOLICITUDES

Lugar: ayuntamiento de Alaró, registro general, C / Petit, nº 1, de lunes a viernes, de 9 a 14 h.

Plazo de presentación: 5 días a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB).

No se establece un modelo de instancia.

Las solicitudes para participar en este procedimiento incluirán los siguientes datos:

Nombre y apellidos de la persona solicitante

DNI

dirección

Teléfono y dirección electrónica o de correo electrónico

Declaración responsable de cumplir los requisitos de participación (base 3a.)

Firma

Sólo en el caso de acreditar un nivel de conocimiento de lengua catalana superior al exigido como requisito de admisión (que es el C1):

Certificado (original o fotocopia autenticada) expedido por la dirección general competente en materia de política lingüística u homologado, de acuerdo con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB nº 34, de 12 de marzo de 2013).

Lista de admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres días, aprobando la lista provisional de admitidas y excluidas, explicando los motivos, en su caso, de la exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del ayuntamiento, dando un plazo máximo de dos días hábiles para subsanar defectos.

9a. PUBLICIDAD



La convocatoria y las bases de este procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (www.ajalaro.net).

10a. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

Presidente: Jaume Nadal Bestard, secretario municipal, (designado por el alcalde)

Suplente: Francisca Borrás Gelabert, administrativa

Vocales: 1a. María Magdalena Pizà Gelabert, administrativa (designada por sorteo)

2a. María Magdalena Deyá Abrines, auxiliar de administración (designada por sorteo)

Suplentes: 1a. Catalina Vicens Coll, auxiliar de administración

2a. Maria del Carmen Rayó Guasp, auxiliar de administración

Secretaria: - (pendiente de designar por el tribunal de entre las vocales)

Categoría del tribunal: C

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

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

11a. BOLSA DE TRABAJO

Las aspirantes no seleccionadas y las que hayan participado en este procedimiento selectivo, constituirán la bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes, sustituciones, o ampliaciones de plantilla, como funcionaria interina o con contrato laboral, en su caso.

El orden de prelación en la bolsa se determina por la mayor puntuación y por sorteo, en su caso.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, desde que se publique en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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

12a. INCIDENCIAS

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

13a. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El ayuntamiento de Alaró tratará los datos personales de las personas solicitantes con el fin de gestionar el procedimiento de selección y las posteriores ofertas de trabajo, y se somete a las obligaciones previstas en la normativa específica.

14a. IMPUGNACIÓN

Estas bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las interesadas en la forma y plazos que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alaró, 24 de junio de 2020

El alcalde,

Lorenzo Perelló Rosselló

