



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

7568

Aprobación de las bases específicas que tienen que regir las pruebas selectivas para el ingreso por turno libre, para proveer las plazas de auxiliar administrativo/va de la Oferta pública de empleo correspondiente al 2021, 2023 y 2024 del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión de carácter ordinario de fecha 17 de julio de 2024, relativo a la aprobación y convocatoria de las Bases específicas que tienen que regir las pruebas selectivas de provisión de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Ciutadella, auxiliar administrativo/va, de la oferta pública de empleo 2021, 2023 y 2024

La Junta de Gobierno adopta, el acuerdo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que tienen que regir las pruebas selectivas para el ingreso por turno libre, para proveer las plazas de auxiliar administrativo/va de la Oferta pública de empleo correspondiente al 2021, 2023 y 2024 del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca que figura como anexo en este acuerdo, en conformidad con el contenido de las bases generales de la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca 2021, 2022, 2023 y 2024.

SEGUNDO.- Convocar los procesos de selección de provisión de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca de auxiliares administrativo/va de acuerdo con la convocatoria del anexo.

TERCERO.- Ordenar publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de este procedimiento selectivo al Boletín oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así y como al tablón de anuncios municipal.

CUARTO.- Iniciar el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE PROVISIÓN DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2021, 2023 Y 2024

1. Objeto de las plazas específicas

El objeto de esta convocatoria es cubrir seis plazas vacantes de auxiliar administrativo, plaza de funcionario de escala general, del grupo C, subgrupo C2, del Ajuntament de Ciutadella de Menorca por turno libre correspondiente a la oferta pública de ocupación de 2021, 2023 y 2024.

Se entiende por *plazas vacantes* tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

El temario específico que rige la convocatoria es el establecido en el anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de ocupación del Ajuntament de Ciutadella de Menorca aprobadas por acuerdo de la Junta de Govern del Ajuntament de Ciutadella de Menorca de fecha del 17 de julio de 2024.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo se publicará en el portal del opositor del Ajuntament de Ciutadella de Menorca oposicions.ajciutadella.es y en el tablón de anuncios del mismo Ajuntament toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y a las instrucciones correspondientes.



Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública tienen que indicar en la solicitud que desean anonimizar sus datos, por lo que deben presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Otros méritos alegados

En relación con el apartado cinco del anexo II de las bases generales, en el que se deja abierta la valoración de otros méritos alegados con un total de hasta 1 punto como máximo, el mérito que se valorará es el siguiente:

- Por estar en posesión del certificado de lenguaje administrativo (LA) 1 punto

5. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de octubre de 2024.

6. Pruebas de oposición

Prueba teórica de la parte general: preguntas con respuestas alternativas, tipo test, según el apartado 7.7.2.a) de las bases generales.

Pruebas teórico-prácticas de la parte específica: en relación con las dos pruebas teórico-prácticas de la parte específica, los candidatos podrán llevar todo el material normativo que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica únicamente en formado PAPEL, sin anotaciones.

La duración máxima total de este segundo ejercicio será de 120 minutos, que el Tribunal podrá repartir entre las dos pruebas teórico-prácticas.

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal tendrá que informar de los criterios de valoración de las pruebas teórico-prácticas.

En el caso de la plaza reservada a personas con discapacidad se actuará según el apartado 2.2 de las bases generales. En estos casos, el desarrollo de las pruebas selectivas se llevará a cabo con las adaptaciones necesarias de tiempos y medios para las personas con discapacidad que lo soliciten.

7. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se hará en régimen funcionarial.

Las plazas vacantes de auxiliar administrativo objeto de este concurso oposición es de tipo funcionario, del grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley del Estatuto básico del trabajador público.

8. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las bases generales.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación.

ANEXO 1

Convocatoria y temario específico

Convocatoria. Auxiliar administrativo

- Denominación: auxiliar administrativo
- Número de plazas que se convocan: 6
- Turno libre: 3 (2023) + 2 (2024)
- Reserva para personas con discapacidad: 1 (2021)



- Tipo: funcionario
- Escala: administración general
- Subescala: auxiliar
- Grupo: C, subgrupo C2
- Nivel: 14
- Oferta pública: 2021, 2022 y 2023
- Titulación: ESO o titulación equivalente
- Nivel de catalán: B2

TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. Las fuentes del derecho administrativo: la ley, el reglamento, la costumbre, los principios generales del derecho y la jurisprudencia. Potestad reglamentaria de los ayuntamientos.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común (I). Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Actos nulos. Actos anulables.

Tema 3. La Ley del procedimiento administrativo común (II). El procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa. Rectificación de errores materiales. Revisión de oficio. Recursos.

Tema 4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 5. Pilares y principios de la Administración electrónica. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder a ella. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 6. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 7. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc. El uso correcto del lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo no sexista.

Tema 8. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la actividad pública. El portal de la transparencia.

Tema 9. Derechos y deberes de los trabajadores según la Ley de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades y sanciones. Riesgos específicos del trabajo en la oficina. Pantallas de visualización de datos. Plan de actuación ante emergencias.

Tema 10. Editor de textos OpenOffice. Creación de documentos administrativos. Dar formato al texto y al documento. Inserción de tablas, imágenes y objetos dentro de los documentos. Paginación e impresión. Conversión en PDF.

Tema 11. Hojas de cálculo. Creación de documentos de cálculo sencillos. Formulación y cálculos matemáticos básicos. Creación de tablas de datos para el análisis correcto de la información. Dar formato al texto y a los números. Paginación e impresión. Conversión en PDF.

Tema 12. Creación de documentos combinados con LibreOffice Writer y Calc.

(Nota: todos los temas de informática irán de acuerdo con el paquete ofimático LibreOffice de la última versión consolidada.)

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a haberse publicado.

El recurso se puede interponer formalmente ante el mismo Consejo Ejecutivo o ante la Comissió de Govern, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda al plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación de este recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.



No obstante, si procede, se puede interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo ello, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ciudadella de Menorca, en la fecha de la firma electrónica (*24 de julio de 2024*)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

