



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

10945 *Convocatoria de una bolsa de trabajo, de auxiliar de administración general del Ayuntamiento de Alaró*

La alcaldía, mediante Resolución número 2024-1442, de 29 de octubre de 2024, ha dictado la siguiente resolución:

1r. Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso - oposición, de una bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar de administración general para dar cobertura a las vacantes, ausencias, incapacidades laborales, y/o necesidades de personal de carácter temporal.

2n. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria, incluidos los Anexos I (temario), II (solicitud) y III (declaración jurada), según constan a continuación.

3r. Publicar las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alaró.

Lo que hacemos público para conocimiento general.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternatively, recurso potestativo de reposición delante el mismo órgano que ha adoptado el acto en el plazo de un mes contador des del día siguiente de la publicación de este anuncio, o bien se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo delante el juzgado contencioso administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses a contar des del día siguiente de la publicación de este anuncio. En el caso de optar por interponer recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que el primero no se haya resuelto y notificado o hasta que, transcurrido un mes des de la interposición sin que se haya adoptado y notificado una resolución expresa, se entienda desestimado por silencio. Sin embargo, se puede interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto, de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 i 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y los artículos 8.1 i 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Alaró, en fecha de la firma electrónica (30 de octubre de 2024)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA DAR COBERTURA A LAS VACANTES Y/O NECESIDADES DEL PERSONAL, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ.

PRIMERA.

Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa para cobertura de las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general, mediante el sistema de concurso-oposición.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (EBEP); la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; y el resto de normativa aplicable.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que determinará los plazos para la presentación de la solicitud. Las otras publicaciones se harán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación- <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>



**SEGUNDA.****Normativa aplicable**

El procedimiento selectivo se regirá por lo que disponen estas bases y, en lo que no contradiga la normativa mencionada, será de aplicación la siguiente normativa:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre;
- La Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares;
- El reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de lugares de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo;
- El reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por Decreto 27/1994;
- El 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;
- La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
- El Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Así mismo, con carácter general, son de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local;
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;
- La Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares;
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas;
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público.

TERCERA.**Publicidad**

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Posteriormente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró; <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tienen que publicar.

CUARTA.**Relaciones electrónicas con la administración**

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y con la modificación de la ordenanza municipal de administración electrónica, aprobada inicialmente por acuerdo del pleno del ayuntamiento de 27 de octubre de 2022, las personas que participen en este proceso selectivo tienen que presentar las solicitudes y la documentación, y, en su caso, la enmienda, en los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquiera otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El registro electrónico del Ayuntamiento de Alaró es accesible desde la sede electrónica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

El deber de relacionarse electrónicamente con la administración municipal comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen las llamadas a las personas para ofrecerles un lugar de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán realizar por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión, se tendrá que realizar por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, el órgano





convocante podrá ampliar los plazos no vencidos, hasta que se solucione el problema. Así mismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los cuales pueda resultar necesario.

QUINTA.

Requisitos de las personas aspirantes

1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- b) Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, título académico equivalente o de formación laboral equivalente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

d) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o el organismo competente en materia de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

g) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en procedimientos selectivos.

La tasa por participación en esta convocatoria, o derechos de examen, es de 20€, el pago se tiene que hacer efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquier de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

- CaixaBank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES46 0061 0100 8200 0612 0188

Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB n.º 169, de 01.10.2020.

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y del origen de las cuales no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento de la lengua española mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

Las personas aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

2. Antes de la toma de posesión, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad, tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

SEXTA.

Funciones

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de auxiliar de administración general y, especialmente:



- Las previstas en el artículo 169.1.d) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Recepción y atención al público: atender y orientar los ciudadanos de manera presencial o telefónica, gestionar el correo electrónico y las comunicaciones internas.
- Registro, gestión de documentos y archivos: clasificar, archivar y ordenar documentos físicos y digitales; mantener actualizados los registros y bases de datos; digitalizar documentos y gestionar expedientes.
- Apoyo administrativo: preparar y redactar documentos como cartas, informes, actas y otras comunicaciones; gestionar la agenda de reuniones y otros acontecimientos; organizar y coordinar reuniones, incluyendo la preparación de equipos y materiales necesarios.
- Apoyo en la contabilidad básica: registrar y procesar facturas, albaranes y recibos; llevar el control de gastos y gestionar pagos y cobros; hacer conciliaciones bancarias y revisar documentos contables.
- Apoyo en proyectos específicos: colaborar con otros departamentos en proyectos o tareas específicas; realizar tareas de investigación y recopilación de datos.
- Y en general todas aquellas tareas que no requieren conocimientos técnicos específicos.

SÉPTIMA.

Presentación de solicitudes y documentación a acompañar

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que formalizar según el modelo que figura al Anexo II de estas bases, dirigidas a la alcaldía.
2. Las solicitudes se tienen que presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento o al resto de registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
3. El plazo para presentar solicitudes será de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
4. Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el modelo normalizado de solicitud, rellenada adecuadamente y firmada, las personas interesadas tendrán que adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- 1) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica requerida (anverso y reverso del título).
- 2) Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido.
- 3) Si es necesario, una copia del documento acreditativo del conocimiento de la lengua española.
- 4) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo por importe de 20 €, con las bonificaciones que correspondan si hace el caso (BOIB n.º 169, de 01.10.2020), en el cual tiene que figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el pago mencionado, o bien se tiene que adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se ha hecho mediante banca electrónica.
- 5) Declaración responsable del aspirante, relativa al hecho que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la cuales corresponde la bolsa específica a la cual opta. Según modelo normalizado Anexo III.
- 6) Por las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multi-profesionales del organismo público correspondiendo sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- 7) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

5. Las personas aspirantes quedaran vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y correo electrónico que figuran se consideraran válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto el error descriptivo, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. Protección de datos personales. De conformidad al que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que lo acompañe o que se genere a resultados de esta convocatoria se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado Personal Municipal, del cual es responsable el Ayuntamiento de Alaró y que tiene por finalidad, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que hace al tratamiento de datos



personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales que haga falta pueden ser publicadas en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el web de esta institución (www.ajalaro.net), de acuerdo con el que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en el supuesto de que el interesado/da haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el cual los interesados pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, es el Ayuntamiento de Alaró, C/Petit, núm. 1, Alaró 07340 (Illes Balears).

OCTAVA.

Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró, sobre la relación de las personas aspirantes admitidas y/o excluidas y, si procede, la causa de la no admisión. Del mismo modo se publicará el nombramiento de las personas que integrarán el tribunal calificador, conforme con la base sexta.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a la presentación o no de reclamación a esta relación.

Serán enmendables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales de la interesada, dirección a efectos de notificación, fecha, firma o órgano a quien se dirige.

No serán enmendables, por el hecho de afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- Presentar la solicitud y el resto de documentación sin usar medios electrónicos.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria.

Si no se presentan enmiendas o reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no habrá que volverla a publicar.

Las reclamaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverán, mediante resolución de alcaldía, en el plazo máximo de quince días hábiles y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

Contra la resolución aprobatoria, si es el caso, de la lista definitiva, podrán las personas interesadas interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, una vez presentada, en su caso, el recurso potestativo de reposición.

En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no con solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Los errores de hecho podrán ser enmendados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

NOVENA.

Órgano de selección

9.1 Tribunal calificador

El órgano encargado de la selección es un tribunal calificador formado por un número impar de miembros, no inferior a tres, con los respectivos suplentes. Todos los miembros del órgano tendrán que ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y tendrán que contar con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para ocupar la plaza convocada. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.



El órgano competente nombrará los miembros del tribunal calificador y se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaria o aquellas personas que los sustituyan.

Podrán asistir a las sesiones del órgano de selección, los delegados del personal municipal con voz, pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Así mismo, el tribunal calificador podrá contar con la asistencia de personal colaborador, el cual tierna carácter auxiliar y prestará apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

Los miembros de la comisión de valoración se tienen que abstener de intervenir en el proceso y lo tienen que notificar a la autoridad que los ha nombrado cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

9.2 Funciones del tribunal calificador

El tribunal calificador tiene que desarrollar las tareas siguientes:

- Elaborar y aprobar el contenido del ejercicio de la fase de oposición
- Velar por el buen desarrollo de la fase de oposición.
- Corregir y calificar los ejercicios que hayan realizado las personas aspirantes y hacer público el resultado
- Adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.
- Resolver las alegaciones o solicitudes de revisión del ejercicio de la fase de oposición y hacer público el resultado definitivo.
- Elaborar una lista de todas las personas que formen parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida.
- Elevar al órgano competente la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa de trabajo.
- Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes frente a los casos no previstos.

DÉCIMA.

Fase de oposición

10.1 Oposición

Constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 50 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición, que figura en el Anexo I. El temario se tiene que entender referido a la normativa que esté en vigor en el momento de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Las personas que participen en la oposición podrán elegir hacer el ejercicio en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

10.2 Llamamiento único y excepciones

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y serán excluidas del procedimiento aquellas que no comparezcan. No obstante, podrán realizar el ejercicio de la fase de oposición en una fecha posterior las personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor. Se entienden como motivos de fuerza mayor:

- Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente los medios de transporte.





Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará, para la persona aspirante afectada, la realización del ejercicio, que en todo caso tendrá que tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador tendrá que garantizar que el contenido del ejercicio que se tenga que hacer posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, si procede, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

10.3 Calificación del ejercicio

El ejercicio se calificará de 0 a 8 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,16 puntos. Las preguntas en blanco, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. Las preguntas con una respuesta incorrecta, como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio se restará 0,04 puntos menos por cada pregunta mal contestada.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectes, porque hay más de una de correcta, o porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho, o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

En el momento de llevarse a cabo la operación anterior y el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima siendo de 8 puntos.

10.4 Publicación de los resultados de la fase de oposición

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado provisional de las puntuaciones en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde que se publique la lista provisional de puntuaciones para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado definitivo de la puntuación del ejercicio y de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA.

Fase de concurso

11.1.- Concurso

En la fase de concurso el tribunal valorará los méritos alegados por las personas que han superado la fase de oposición. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La fase de concurso constituye el 20% de la puntuación máxima asumible del proceso selectivo. Solo se valorarán los conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Solo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de les Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), de acuerdo con el siguiente baremo.

- Nivel de dominio C2: 1,5 puntos
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 1 puntos.



Las puntuaciones para acreditar los niveles C2 i LA son acumulables.

Los méritos se tienen que acreditar y valorar siempre con referencia a la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

11.2.- Valoración de méritos

Una vez valorados los méritos aportados de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición se publicará la página web del Ayuntamiento la cualificación definitiva de la fase de concurso.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles a contar desde esta publicación para poder presentar alegaciones a esta calificación. En el caso de no haber, se entenderá definitiva.

DUODÉCIMA.

Resolución del proceso

La puntuación obtenida en el proceso selectivo, formada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Mayor puntuación al examen.
- Ser mayor de 45 años.
- Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

Finalizada la valoración por parte del tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la página web de la corporación (<https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>), la lista de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes por estricto orden de puntuación, a efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones oportunas sobre la valoración total provisional del procedimiento selectivo, las cuales se resolverán en el plazo de diez días hábiles, en el cual se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva.

El tribunal calificador elevará la lista definitiva a la alcaldía para la constitución de la bolsa de trabajo. Esta se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

DECIMOTERCERA .

Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se tenga que contratar una persona para ocupar un lugar de trabajo de auxiliar de administración general, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma:

- Se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán a la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación.
- Se les comunicará la oferta de trabajo mediante correo electrónico a la dirección que habrán indicado, y se dejará constancia al expediente.
- En caso de que la persona interesada renuncie al ofrecimiento de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Así mismo, antes del nombramiento, se podrá requerir la presentación de cualquier otro documento con la finalidad de comprobar el cumplimiento efectivo de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Si dentro del plazo indicado, salvo en casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedará anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que se haya podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes actuaciones que se tendrán que acreditar por la persona interesada.

Se mantendrán en el orden de la bolsa de trabajo, las personas que, en el momento de la oferta, se encuentren en alguna de las siguientes



situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Encontrarse, en el momento del llamamiento, en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. Así como también lo serán consideradas las que en aquel momento estén prestando servicios en este ayuntamiento.

Las personas que se quieran reincorporar a la bolsa están obligadas a comunicar en el ayuntamiento el fin de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Comunicación que se tiene que hacer en el plazo máximo de diez días hábiles. La carencia de la comunicación en el plazo establecido supone la exclusión de la bolsa.

El ayuntamiento podrá dejar sin efectos la contratación, durante los primeros quince días desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado/contratada por el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y, por tanto, se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluido de la bolsa de trabajo quién, una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva de ésta.

DECIMOCUARTA.

Régimen de recursos y impugnaciones

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven, tal como los que se deriven de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos, los términos y las formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOQUINTA.

Referencias genéricas

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como una forma no marcada de género, de manera que se tiene que entender referida tanto al masculino como al femenino.

Alaró, en la fecha de firma electrónica (30 de octubre de 2024)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

ANEXO I

TEMARIO DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO, DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

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 de 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: 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.

TEMA 22.- La ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Alaró, de 27 de junio de 2018, (*Boletín Oficial de las Islas Baleares*, BOIB, n.º 133, de 25.10.2018).



ANNEX II MODELO DE SOLICITUD

Sr./Sra. _____ con DNI _____, con domicilio en la calle/ plaza/ avenida _____ de la población de _____ CP _____; teléfono _____ y correo electrónico _____

EXPONGO:

Primero. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo, mediante concurso - oposición, para la creación de una bolsa de trabajo para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general al Ayuntamiento de Alaró; convocatoria y bases publicadas en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) n.º _____, de fecha _____.

Segundo. - Que reúno todas y cada una de las condiciones o requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.

Tercero. - Que entrego la siguiente documentación:

- a) Titulación académica requerida.
- b) Certificado de conocimiento de lengua catalana.
- c) Justificante de pago de la tasa para participar en el procedimiento selectivo.
- d) Declaración responsable según modelo normalizado (Anexo III)
- e) Documentación acreditativa de los méritos.

Cuarto. - Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de la cual cosa me hago responsable a todos los efectos.

Por todo esto,

SOLICITO:

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo, para la creación de una bolsa de trabajo para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general en el Ayuntamiento de Alaró.

Alaró, ____ de _____ de 202_.

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO D'ALARÓ





ANNEX III

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA DAR COBERTURA A LAS VACANTES Y/O NECESIDADES DE PERSONAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ.

Nombre i apellidos:

DNI:

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.
- No he sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrar-se en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a los que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrar-se inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

- Declaro no estar en una situación equivalente a las anteriores en mi Estado.

Alaró, a ____ de _____ de 202_.

(firma)