



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD MIGJORN MALLORCA

4293***Convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo, con categoría de administrativo de administración general en régimen de interinidad***

El presidente de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca, mediante resolución de día 06 de mayo de 2024, ha aprobado la convocatoria y bases del procedimiento selectivo, mediante oposición, para la creación de una bolsa de trabajo, con la categoría de administrativos de administración general en régimen de interinidad, con el siguiente literal:

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE OPOSICIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD

Primera

Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter de interinidad las necesidades a cubrir de plazas de administrativo/va de administración general de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca según las causas del artículo 10 del TREBEP (RDLeg 5/2015).

Segunda

Características de las plazas

Las plazas pertenecen a la escala de Administración general, subescala administrativa, grupo C1.

Tercera

Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deben reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachillerato, o técnico superior de formación profesional o equivalente. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel C1 de conocimientos o superior, de catalán, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el 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 u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado/a inhabilitado/a.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u





orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta

Presentación de solicitudes

Las solicitudes, dirigidas al presidente de la Mancomunidad, deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud, y se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, durante el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes fuese un día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Los sucesivos anuncios o notificaciones referidas a enmiendas u otros incidentes se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Junto con la solicitud, se deberá presentar la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.

Copia del Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior.

Quinta

Admisión de los/las aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Esta resolución se expondrá al público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el tablero de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en el que tendrán que realizarse la prueba.

Sexta

Tribunal Calificador

1. El Tribunal que se convoca estará constituido por los miembros titulares y suplentes, siguientes:

- Presidencia: Beatriz Zamorano Galmés, funcionaria del Ayuntamiento de Campos
Suplente: Sebastià Portell Bonet, secretario-interventor de la Mancomunidad
- Vocal titular: Jaume Mas Oliver, funcionario de la Mancomunidad
Suplente: Miquela Rigo Vicens, funcionaria del Ayuntamiento de Campos
- Secretaria: Miquela Vanrell Rigo, funcionaria de la Mancomunidad.
Suplente: Bartomeu Burguera Lladó, funcionario del Ayuntamiento de Campos.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin presidente/a ni sin secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus labores de asesores o especialistas.

4. Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de las que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015.

Séptima

Proceso de Selección

El proceso de selección será el de oposición.



Único ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder a un cuestionario de veinticinco (25) preguntas ordinarias más 5 preguntas de reserva con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura a continuación.

Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 4 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por señalar más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (1 punto).

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima del 50% de la puntuación máxima.

Tiempo por resolver: 60 minutos

Las personas aspirantes tendrán que presentarse a los exámenes con su documento nacional de identidad y bolígrafo. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, singular inderogabilidad, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 6. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 7. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 9. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la administración local. Los consejos insulares.

Tema 10. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. Ley 20/2006, de 15 de octubre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares. Especial referencia a las mancomunidades. La Mancomunidad Migjorn de Mallorca: Objeto, ámbito, composición y estatutos.

Tema 11. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones Administrativas. El código de conducta.

Tema 12. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



Tema 13. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los distintos tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 14. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 15. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Octava

Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la prueba, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad una lista de las puntuaciones provisionales totales obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional. Una vez resueltas, se publicará la lista definitiva.

Novena

Orden de prelación y desempates

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la aprobación única de la fase de oposición.
2. Los empates se dirimirán por sorteo.

Décima

Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal calificador debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que debe elevar al presidente para que dicte la resolución que corresponda.
2. La resolución que constituya la bolsa de trabajo se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Undécima

Funcionamiento de la bolsa

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar a un funcionario interino, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la primera posición de la lista.
2. Debe comunicarse, por teléfono o correo electrónico, a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. La persona interesada debe manifestar su conformidad en el plazo máximo de un día hábil, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Mancomunidad. Este plazo debe ser como mínimo de un día hábil y como máximo de quince días hábiles.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalicen las causas que originaron su nombramiento o cuando se cumplan las causas establecidas en el art. 10 del EBEP.

3. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal de la mancomunidad, se entenderá que renuncia a ocupar el puesto de trabajo y pasará al último puesto de la lista.
4. Las personas que manifiesten de forma expresa renunciar a seguir en la bolsa de trabajo quedarán excluidas de la misma.

Duodécima

Periodo de prácticas

El aspirante llamado funcionario en prácticas, verá condicionado su acceso a interino de la plaza a la que se presenta, a la superación de un período de prácticas que tendrá una duración de dos meses con carácter obligatorio.

Al término de este período, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que se tomará como referencia el informe que haya emitido el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.



El aspirante que no supere el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino, dejando de formar parte de la bolsa.

Asimismo, en cualquier momento del período de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

Decimotercera

Vigencia de la bolsa

Esta bolsa estará vigente por un plazo de 3 años o mientras no se apruebe otro antes de la finalización de dicho plazo.

Decimocuarta

Impugnación

Estas bases y todos los actos administrativos que se deriven y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Campos, 6 de mayo de 2024

El presidente

Rafel Adrover Obrador





mancomunitat migjorn mallorca

Plaça Major, 1 - 07630 Campos - Tel: 971652143

serveidaigues@ajcampos.org

Modelo de solicitud para formar parte de una bolsa de administrativos/as de administración general con carácter de interinidad

(Nombre y
apellidos)....., mayor de edad,
con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones
a.....
con teléfono y dirección de correo
electrónico.....

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una bolsa de administrativos de administración general con carácter de interinidad.
2. Que declara de forma responsable estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia del Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y d) Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el 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 u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.

Solicito realizar la prueba en:

- ☐ Catalán
☐ Castellano

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Campos,de..... de 2024.

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT MIGJORN DE MALLORCA

