



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

10945**Convocatòria d'una borsa de feina, d'auxiliar d'administració general de l'Ajuntament d'Alaró**

La batlia, mitjançant resolució número 2024-1442, de 29 d'octubre de 2024, ha dictat la següent resolució:

1r. Aprovar la convocatòria, pel sistema de concurs- oposició, d'una borsa de treball categoria de d'auxiliar d'administració general per a donar cobertura a les vacants, absències, incapacitats laborals, i/o necessitats de personal de caràcter temporal.

2n. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, inclosos els Annexos I (temari), II (sol·licitud) i II (declaració jurada), segons consten a continuació.

3r. Publicar les bases de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament d'Alaró.

El que feim públic per a coneixement general.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, s'hi pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha adoptat l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, o bé s'hi pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Palma que correspongui en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci. En el cas d'optar per interposar recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el primer no s'hagi resolt i notificat o fins que, transcorregut un mes des de la interposició sense que s'hagi adoptat i notificat una resolució expressa, s'entengui desestimat per silenci administratiu. Amb tot, s'hi pot interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8.1 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Alaró, en data de la signatura electrònica (30 d'octubre de 2024)

El batle

Llorenç Perelló Rosselló

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL, EN LA CATEGORIA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ.

PRIMERA.

Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria d'auxiliar d'administració general, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Les bases es regiran d'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP); la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa aplicable.

La present convocatòria es publicarà en el BOIB i la seva publicació serà la que regirà els terminis per la presentació de la sol·licitud. Les altres publicacions es faran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació - <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

**SEGONA.****Normativa aplicable**

El procediment selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases i, En allò que no contradigui la normativa esmentada, serà d'aplicació la següent normativa:

- El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre;
- La Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears;
- El Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març;
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994;
- El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears;
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública;
- El Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local;
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril;
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears;
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques;
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TERCERA.**Publicitat**

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

QUARTA.**Relacions electròniques amb l'administració**

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i amb la modificació de l'ordenança municipal d'administració electrònica, aprovada inicialment per acord del ple de l'ajuntament de 27 d'octubre de 2022, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

**CINQUENA.****Requisits de les persones aspirants**

1. Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 de l'EBEP.
- b) Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, títol acadèmic equivalent o de formació laboral equivalent.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent, l'aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En el cas de titulacions obtingues a l'estranger s'haurà d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.

- d) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

- e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques.

- f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document entregat per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o l'organisme competent en matèria de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'administració d'acord amb la normativa vigent.

- g) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participació en procediments selectius.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20€, el pagament s'ha de fer efectiu mitjançant ingrés o transferència a qualsevol dels següents comptes bancaris de titularitat municipal:

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

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu; requisits que es faran constar en la sol·licitud. En aquest sentit es podran fer les comprovacions oportunes fins a la contractació.

2. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

SISENA. Funcions

Seràn les funcions que constitueixen l'objecte peculiar o propi de la professió d'auxiliar d'administració general i, especialment:

- Les previstes a l'article 169.1.d) del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Recepció i atenció al públic: atendre i orientar els ciutadans de manera presencial o telefònica, gestionar el correu electrònic i les comunicacions internes.
- Registre, gestió de documents i arxius: classificar, arxivar i ordenar documents físics i digitals; mantenir actualitzats els registres i



bases de dades; digitalitzar documents i gestionar expedients.

- Suport administratiu: preparar i redactar documents com cartes, informes, actes i altres comunicacions; gestionar l'agenda de reunions i altres esdeveniments; organitzar i coordinar reunions, incloent la preparació d'equips i materials necessaris.
- Suport en la comptabilitat bàsica: registrar i processar factures, albarans i rebuts; portar el control de despeses i gestionar pagaments i cobraments; fer conciliacions bancàries i revisar documents comptables.
- Suport en projectes específics: col·laborar amb altres departaments en projectes o tasques específiques; realitzar tasques de recerca i recopilació de dades.
- I en general totes aquelles tasques que no requereixen coneixements tècnics específics.

SETENA.

Presentació de sol·licituds i documentació a acompanyar

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de formalitzar segons el model que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la batlia.
2. Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. El termini per presentar sol·licituds serà de 15 (quinze) dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
4. A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar al model normalitzat de sol·licitud, emplenada adequadament i signada, les persones interessades hi hauran d'adjuntar la documentació que s'indica a continuació:

- 1) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida (anvers i revers del títol).
- 2) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigut.
- 3) Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- 4) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participació en el procediment selectiu per import de 20 €, amb les bonificacions que corresponguin si fa el cas (BOIB núm. 169, de 01.10.2020), en el qual ha de figurar el segell de l'entitat bancària que justifiqui el pagament esmentat, o bé s'ha d'adjuntar còpia del justificant de la transferència efectuada si el pagament s'ha fet mitjançant banca electrònica.
- 5) Declaració responsable de l'aspirant, relativa al fet que reuneix les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional a la quals correspon la borsa específica a la qual opta, segons el model normalitzat de l'annex III.
- 6) Per les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multi-professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.
- 7) Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Tota la documentació que es presenti en un idioma que no sigui català o castellà, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

5. Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.
6. Protecció de dades personals. De conformitat al que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als aspirants que la presentació de les sol·licituds implica que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que l'acompanyi o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable l'Ajuntament d'Alaró i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les dades personals que calgui poden ser publicades en el BOIB, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta institució (www.ajalaro.net), d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Es fa constar que, en el cas que l'interessat/da hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per complir les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018 és l'Ajuntament d'Alaró, C/Petit, núm. 1, Alaró 07340 (Illes Balears).

VUITENA.

Admissió d'aspirants

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la batlia dictarà resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró, sobre la relació de les persones aspirants admeses i/o excloses i, si s'escau, la causa de la no admissió. De la mateixa manera es publicarà el nomenament de les persones que integraran el tribunal qualificador, conforme amb la base sisena.

Les persones excloses disposaran d'un termini de tres dies hàbils per procedir a la presentació o no de reclamació a aquesta relació.

Seràn esmenables els errors de fet, assenyalats a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, com són les dades personals de la interessada, direcció a efectes de notificació, data, signatura o òrgan a qui es dirigeix.

No serà esmenable, pel fet d'afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud del sistema selectiu les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- Presentar la sol·licitud i la resta de documentació sense fer servir mitjans electrònics.
- No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- Qualsevol altra resultant de la normativa aplicable o d'allò previst a les bases de la convocatòria.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Les reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses es resoldran mitjançant resolució de batlia en el termini màxim de quinze dies hàbils i es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, <https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>

Contra la resolució aprovatòria, si n'és el cas, de la llista definitiva, podran les persones interessades interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, un cop presentat, si és el cas, el recurs potestatiu de reposició.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors, i si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en el forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Els errors de fet podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.

NOVENA.

Òrgan de selecció

9.1 Tribunal qualificador

L'òrgan encarregat de la selecció és un tribunal qualificador format per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. Tots els membres de l'òrgan hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fíx i hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ocupar la plaça convocada. No podrà formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

L'òrgan competent nomenarà els membres del tribunal qualificador i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

Podran assistir a les sessions de l'òrgan de selecció els delegats del personal municipal amb veu però sense vot, per efectuar funcions de



vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu. Així mateix, el tribunal qualificador podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

Els membres de la comissió de valoració s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els ha nomenat quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9.2 Funcions del tribunal qualificador

El tribunal qualificador ha de desenvolupar les tasques següents:

- Elaborar i aprovar el contingut de l'exercici de la fase d'oposició
- Vetllar pel bon desenvolupament de la fase d'oposició.
- Corregir i qualificar els exercicis que hagin realitzat les persones aspirants i fer-ne públic el resultat
- Adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.
- Resoldre les al·legacions o sol·licituds de revisió de l'exercici de la fase d'oposició i fer públic el resultat definitiu.
- Elaborar una llista de totes les persones que formen part de la borsa, ordenades en funció de la puntuació obtinguda.
- Eleva a l'òrgan competent la llista definitiva de persones valorades i ordenades, segons la puntuació obtinguda, perquè adopti la resolució per aprovar la composició definitiva de la borsa de feina.
- Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar els acords pertinents front els casos no previstos.

DESENA.

Fase d'oposició

10.1 Oposició

Constarà d'un únic exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, i suposarà el 80% de la puntuació màxima assolible en aquesta selecció. Consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 50 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició, que figura a l'annex I. El temari s'ha d'entendre referit a la normativa que estigui en vigor en el moment de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

Les persones que participin en l'oposició podran elegir fer l'exercici en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

10.2 Crida única i excepcions

Les persones aspirants seran convocades en crida única i seran excloses del procediment aquelles que no hi compareguin. Això no obstant, podran realitzar l'exercici de la fase d'oposició en una data posterior les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major. S'entén per motius de força major:

- Embaràs de risc, degudament acreditat.
- Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.
- També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, decaurà en el seu dret.

En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

10.3.- Qualificació de l'exercici

L'exercici es qualificarà de 0 a 8 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,16 punts. Les preguntes en blanc, no es



valoraran i no tenen cap tipus de penalització. Les preguntes amb una resposta incorrecta com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici es restarà 0,04 punts menys per cada pregunta mal contestada.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 8 punts.

10.4.- Publicació dels resultats de la fase d'oposició

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat provisional de les puntuacions en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils des que es publiqui la llista provisional de puntuacions per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat definitiu de la puntuació de l'exercici i de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

ONZENA.

Fase de concurs

11.1.- Concurs

En la fase de concurs el tribunal valorarà els mèrits al·legats per les persones que han superat la fase d'oposició. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La fase de concurs constitueix el 20% de la puntuació màxima assolible del procés selectiu. Només es valoraran els coneixements orals i escrits de la llengua catalana.

Només es valoraran els certificats expedides per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), d'acord amb el següent barem:

- Nivell de domini C2: 1,5 punts
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 1 punts.

Les puntuacions per acreditar els nivells C2 i LA són acumulables.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

11.2.- Valoració mèrits

Una vegada valorats els mèrits aportats de les persones aspirants que han aprovat la fase d'oposició es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la qualificació definitiva de la fase de concurs.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils a comptar des d'aquesta publicació per a poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

**DOTZENA.****Resolució del procés**

La puntuació obtinguda en el procés selectiu, formada per la suma de les puntuacions de les fases d'oposició i de concurs, determinarà l'ordre de situació de les aspirants de major a menor puntuació.

En cas de que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a l'examen.
- Ser més gran de 45 anys.
- Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

Acabada la valoració per part del tribunal es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la pàgina web de la corporació (<https://ajalaro.sedelectronica.es/info.0>) la llista de puntuacions obtingudes per les persones aspirants per estricte ordre de puntuació, a l'efecte d'efectuar les reclamacions o observacions oportunes sobre la valoració dels mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració total provisional del procediment selectiu, les quals es resoldran en el termini de deu dies hàbils, en el qual es publicarà la llista definitiva. En cas contrari, s'entendrà elevada a definitiva.

El tribunal qualificador elevarà la llista definitiva a la batlia per a la constitució de la borsa de treball. Aquesta es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament.

TRETZENA.**Funcionament de la borsa de treball**

Quan s'hagi de nomenar una persona per ocupar un lloc de feina d'auxiliar d'administració general, l'ajuntament acudirà a aquesta borsa de treball, procedint de la següent forma:

- S'avisarà a les persones aspirants disponibles que constaran a la corresponent llista definitiva per rigorós ordre de puntuació.
- Se'ls comunicarà l'oferta de treball mitjançant correu electrònic a l'adreça que hauran indicat, i se'n deixarà constància a l'expedient.
- En cas que la persona interessada renunciï a l'oferiment de feina, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Amb caràcter previ al nomenament, la persona interessada ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

Així mateix, abans del nomenament, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Si dins del termini indicat, llevat de casos de força major, la persona proposada no presenti la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagués pogut incórrer. La renúncia al lloc de feina ofert, així com la no presentació de la documentació prevista en aquestes bases, suposarà la renúncia de la plaça, exceptuant les següents situacions que s'hauran d'acreditar per la persona interessada.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball les persones que, en el moment de l'oferta, es trobin en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència a la borsa.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració pública.

La justificació d'aquests casos s'haurà d'entregar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicada. Aquestes persones es consideraran com a no disponibles. Així com també ho seran considerades les que en aquell moment estiguin prestant serveis a aquest ajuntament.

Les persones que es vulguin reincorporar a la borsa estan obligades a comunicar a l'ajuntament l'acabament de les situacions anteriorment indicades com a motius justificats de renúncia. Comunicació que s'ha de fer en el termini màxim de deu dies hàbils. La manca de la

comunicació en el termini establert suposa l'exclusió de la borsa.

L'ajuntament podrà deixar sense efecte la contractació, durant el primers quinze de l'inici de la prestació de serveis, si es produeix una manifestació de no idoneïtat de l'aspirant contractat/contractada per el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i per tant es considerarà aquest període com a part integrant del procés selectiu.

Serà exclosa de la borsa qui, un cop efectuada la crida i acceptat el contracte, renunciï després d'haver-se cursat l'alta a la Seguretat Social.

Aquesta borsa de treball tindrà una duració de tres anys a partir de la data de l'acord de constitució de la relació definitiva del borsí de treball d'auxiliar d'administració general.

CATORZENA.

Règim de recursos i impugnacions

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

QUINZENA.

Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.

Alaró, en data de la signatura electrònica (30 d'octubre de 2024)

El batle

Llorenç Perelló Rosselló

ANNEX I

TEMARI DE L'EXERCICI DE LA FASE D'OPOSICIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA, D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2.- Organització territorial de l'Estat en la Constitució. L'Administració local. Comunitats autònomes: Estatuts d'autonomia. El sistema institucional en les comunitats autònomes.

TEMA 3.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 4.- Capacitat d'obrar davant les administracions públiques. Concepte de l'interessat. Representació. Pluralitat d'interessats. Identificació.

TEMA 5.- Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 6.- El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 7.- Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans. La policia administrativa. Servei públic.

TEMA 8.- L'Administració local. Entitats que comprèn. Règim local espanyol. Principals lleis reguladores del règim local.

TEMA 9.- El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

TEMA 10.- Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. Els regidors.

TEMA 11.- Òrgans de govern municipals (continuació). El ple de l'ajuntament: integració i funcions. La junta de govern local.

TEMA 12.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.



TEMA 13.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 14.- Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

TEMA 15.- Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Especial referència a la intervenció en l'edificació i ús del sòl.

TEMA 16.- Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'administració.

TEMA 17.- El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions.

TEMA 18.- Hisendes locals. Pressupost municipal. Recursos dels municipis.

TEMA 19.- El personal al servei de les entitats locals. Estructura de la funció pública local. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures.

TEMA 20.- Atenció al públic: acollida i informes. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

TEMA 21.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TEMA 22.- L'ordenança d'administració electrònica de l'ajuntament d'Alaró, de 27 de juny de 2018, (Butlletí Oficial de les Illes Balears, BOIB, núm. 133, de 25.10.2018).



**ANNEX II**
SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Sr./Sra. _____ amb DNI _____, amb domicili al carrer/plaça/avinguda _____
de la població de _____ CP _____; telèfon _____ i correu electrònic _____

EXPÒS:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu mitjançant concurs oposició per a la creació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria d'auxiliar d'administració general a l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm.____, de data_____.

Segon.- Que reuneix tots i cadascun de les condicions o requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria.

Tercer.- Que aport la següent documentació:

- a) Titulació acadèmica requerida.
- b) Certificat de coneixement de la llengua catalana.
- c) Justificant de pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu.
- d) Declaració responsable segons model normalitzat (Annex III)
- e) Documentació acreditativa dels mèrits

Quart.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/a i poder participar en el procediment selectiu, per a la creació d'una borsa per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria d'auxiliar d'administració general a l'Ajuntament d'Alaró.

Alaró, ____ de _____ de 2024

(signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ





ANNEX III

DECLARACIÓ JURADA O PROMESA PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU, D'UNA BORSA DE FEINA, PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A L'AJUNTAMENT D'ALARÓ.

Nom i llinatges:

DNI:

Declar baix la meva responsabilitat que:

- No tinc cap malaltia o defecte físic o psíquic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No he estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat:

- Declaro no estar en una situació equivalent a les anteriors en el meu Estat.

Alaró, a ____ de _____ de 2024

(signatura)