



## Anunci

La junta de govern local d'aquest ajuntament, en exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 592-2015, de 2 de juliol (BOIB núm. 120, de 08.08.2015), en sessió de dia 27 de desembre de 2016, ha aprovat les següents,

### BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA D'ASPIRANTS A UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (CONTRACTE LABORAL TEMPORAL)

#### 1a. NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Tipus de personal:	Personal laboral temporal
Denominació:	Auxiliar d'administració general
Sistema de selecció:	Concurs-oposició
Tipus de contracte:	Contracte temporal (R.D. 2720/1998, de 18 de desembre)
Característiques:	art. 169.1,c) R.D.L. 781/1986, de 18 d'abril conveni col·lectiu personal laboral, acord plenari 13.03.2003
Retribucions:	1.223,40 € / mensuals
Jornada laboral:	37 h. i 30 minuts / setmana
Horari de feina:	de dilluns a divendres, i tarda del dimarts o dimecres
Grau de coneixement de la llengua catalana:	C1

#### 2a. NORMES GENERALS.

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i supletòriament: 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; Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.

#### 3a. REQUISITS DELS ASPIRANTS.



a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Tenir 16 anys complerts.

c) Tenir la següent titulació: graduat escolar.

d) Conèixer la llengua catalana: nivell C1 (o superior).

Els títols, certificats o diplomes hauran de ser aquells lliurats per la Direcció General competent de l'administració autonòmica, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació.

e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que pugui impedir el desenvolupament de les funcions corresponents.

f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic delimitat a l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declarar-la en el termini de deu dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.

#### 4a. SISTEMA SELECTIU.

Concurs-oposició.

5ena. OPOSICIÓ. (Fins a 70 punts).

Constarà d'un únic exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement següents:

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 de l'interessat. 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.



Ajuntament  
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

11/10/2013 10:10:10 AM C:\Users\alejandro\Documents\111013.doc

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

TEMA 11. - Òrgans de govern municipals (continuació). L'Ajuntament ple: 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.

Temps màxim per a la realització de l'exercici: 40 minuts.

Forma de puntuació: resposta correcta, 1'75 punts; resposta incorrecta: - 1; en blanc: 0.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única a través d'anunci publicat a la pàgina de l'ajuntament a internet, i seran exclosos les que no compareguin.

El tribunal farà pública a la pagina web de l'ajuntament ([www.ajalaro.net](http://www.ajalaro.net)) la puntuació obtinguda. A partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

6ena. FASE DE CONCURS. (Fins a 30 punts).

Barem de mèrits:

**1. Experiència professional:**

a) Haver prestat serveis a l'administració pública ocupant plaça d'auxiliar d'administració:

0'20 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.



b) Realització de tasques a l'administració pública mitjançant relació funcional o contracte laboral, ocupant lloc de treball d'administració (o assimilat):  
0'10 punts per mes, amb un màxim de 3 punts.

c) Realització de tasques de caràcter d'auxiliar administratiu a l'empresa privada:  
0'5 punts per any complet de feina, amb un màxim d'1 punt.

Puntuació màxima en aquest apartat primer: 9 punts.

Per poder valorar-se aquest mèrit serà necessari que es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i el tipus de serveis prestats; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i serveis prestats o contractes laborals en els que s'especifiquin les tasques a desenvolupar acompanyats del certificat/informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.

### 2.- Coneixement de la llengua catalana:

Nivell C2: 1,5 punts.

Nivell LA: 2 punts.

(acumulables)

Valoració màxima: 3,5 punts

### 3.- Titulacions acadèmiques.

Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari o llicenciatura: 2,50 punts.

Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària o primer cicle, 1,50 punts; no serà acumulable amb l'anterior, si és precisa per a la titulació.

Tècnica superior de formació professional, 1 punt.

Batxillerat: 0,75 punt.

Formació professional de grau mitjà: 0'50 punts.

Ensenyament secundari obligatori (ESO): 0'25 punts.

Valoració màxima: 6,5 punts.

Només es valoraran les titulacions de nivell acadèmic igual o superior a la titulació exigida per a l'ingrés en l'escala a la que està adscrita la plaça objecte de la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol no implica que es valori aquell de nivell inferior necessari per obtenir-lo.

### 4.- Cursos de formació i perfeccionament.



Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferta.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional.

Es valoren en tots els casos els següents:

cursos d'informàtica

cursos en matèria de normativa o aplicació amb contingut directament relacionat amb les feines d'auxiliar d'administració, registre general de documents i atenció directa al públic

cursos de prevenció de riscos laborals

cursos en matèria d'igualtat

cursos en matèria de qualitat

cursos homologats en matèria sindical

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació.

Per hora: 0'015 punts (amb certificat d'aprofitament).

Per hora: 0'010 punts (amb certificat d'assistència).

No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.

Valoració màxima: 8 punts

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit.

No es puntuaran els cursos dels quals no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

#### 5.- Cursos de formació i perfeccionament.

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial d'altres comunitats autònomes o estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

a) Primer curs d'escola oficial d'idiomes o nivell inicial de l'EBAP: 1 punt.



- b) Segon curs d'escola oficial d'idiomes o nivell elemental de l'EBAP: 1,25 punts.
- c) Tercer curs d'escola oficial d'idiomes o nivell mitjà de l'EBAP: 1,50 punts.
- d) Quart curs d'escola oficial d'idiomes: 1,75 punts.
- e) Cinquè curs d'escola oficial d'idiomes: 2 punts.
- No seran acumulables, si es refereixen al mateix idioma.

Valoració màxima: 3 punts

#### 7ena. FORMA D'ACREDITAR EL MÈRITS.

1,a), 1,b): certificació expedida per l'administració pública en la qual s'han prestat els serveis.

1,c): certificació expedida per l'empresa en la qual s'han prestat els serveis i certificació de l'experiència o vida laboral expedida per la Seguretat Social; nota: s'han d'acompanyar, necessàriament, les dues certificacions.

2: títol o certificació expedida per la Direcció general competent de l'administració autonòmica.

3: títols o certificacions oficials.

4: certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

#### 8ena. LLOC, TERMINI I DOCUMENTACIÓ QUE S'HA D'ACOMPANYAR A LES SOL·LICITUDS.

Lloc: ajuntament d'Alaró, registre general, C/ Petit, núm. 1, de dilluns a divendres, de 8 a 14'30 h.

Termini de presentació: 15 dies a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma.

No s'estableix un model d'instància.

Les sol·licituds per participar en aquest concurs inclouran les següents dades:

Nom i llinatges del sol·licitant

DNI

Adreça

Telèfon, fax i adreça de correu electrònic

Índex de la documentació que s'hi adjunta

Observació: la documentació justificativa dels mèrits s'haurà de presentar seguint el mateix ordre d'exposició que consta en base 5ena.

A les sol·licituds s'adjuntarà obligatòriament:

1. Fotocòpia dni
2. Declaració jurada de complir els apartats e) i f) de la base 3a.
3. Títol de Graduat escolar o equivalent.
4. Certificat oficial corresponent o títol que acrediti la possessió del nivell C1 o superior, de coneixement de la llengua catalana.



5. Justificació documental (originals o fotocòpies autenticades) dels mèrits que s'al·leguin, en el mateix ordre d'exposició que consta a la bases 5ena.

#### 9ena. PUBLICITAT.

El cartell anunciador d'aquesta oferta de treball serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, a la pàgina web municipal, publicat en un diari de l'illa i distribuït per la localitat en la forma de costum.

#### 10ena. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

President: Jerònia Ballester Capellà, interventora.  
Suplent: Francisca Borrás Gelabert, administrativa.  
Vocals: 1a. M.<sup>a</sup> Magdalena Pizà Gelabert, administrativa.  
2a. Maria del Carme Rayó Guasp, tesorera.  
Suplents: 1a. Catalina Vicens Coll, auxil. administrativa.  
2a. Catalina Perelló Pascual, auxil. adm.  
Secretària: Antònia Gomila Morey, aodl.  
Suplent: Maria Magdalena Deyà Abrines, auxil. administrativa.  
Categoria del tribunal: C

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es resoldrà d'acord amb allò que disposen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal avaluarà els mèrits al·legats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat de la puntuació; a partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

Els empats es resoldran a favor de qui tengui major puntuació a la fase d'oposició i, en cas de persistir l'empat, a favor de qui tengui major puntuació en el subapartat de mèrits en l'ordre establert a la base 6ena.

El tribunal elevarà a la batlia l'acta de la sessió amb una proposta de contractació a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

#### 11ena. BORSA DE TREBALL.

Es crea una borsa de treball amb els aspirants admesos, ocupant els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de proveir de forma interina o temporal les vacants o baixes que s'hagin de cobrir.

L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda a la selecció realitzada.

La borsa tindrà una vigència de tres anys, des que es publiqui en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.



Seran d'aplicació les disposicions previstes a l'art. 5 del D. 30/2009, de 22 de maig.

12ena. INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

13ena. IMPUGNACIÓ.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a) Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la present resolució.
- b) El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Alaró, 29 de desembre de 2016.

La batlessa,

Aina Maria Munar Isern

Anuncio

La junta de gobierno local de este ayuntamiento, en ejercicio de la atribución delegada por resolución de alcaldía nº 592-2015, de 2 de julio (BOIB nº 120, de 08.08.2015), en sesión de día 27 de diciembre de 2016, ha aprobado las siguientes,

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES A UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL (CONTRACTO LABORAL TEMPORAL)**

**1a. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**





Ajuntament  
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

MEMDOC: 31469 - NÚM. EXP. 11/2015 - Expediente de selección de personal laboral temporal del año 2015.

<b>Tipo de personal:</b>	Personal laboral temporal
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de administración general
<b>Sistema de selección:</b>	Concurso-oposición
<b>Tipo de contrato:</b>	Contrato temporal (R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre)
<b>Características:</b>	art. 169.1,c) R.D.L. 781/1986, de 18 de abril convenio colectivo personal laboral, acuerdo plenario 13.03.2003
<b>Retribuciones:</b>	1.223,40 € / mensuales
<b>Jornada laboral:</b>	37 h. i 30 minutos / semana
<b>Horario de trabajo:</b>	de lunes a viernes, y tarde del martes o miércoles
<b>Grado de conocimiento de la lengua catalana:</b>	C1

## 2a. NORMAS GENERALES.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: 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; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en todo lo que sea de aplicación.

## 3a. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en algún de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.

b) Tener 16 años cumplidos.

c) Tener la siguiente titulación: graduado escolar.

d) Conocimiento de la lengua catalana: nivel C1 (o superior).

Los títulos, certificados o diplomas tendrán que ser aquellos expedidos por la Dirección General competente de la administración autonómica, o los que se determinen en las Normativas de la Consejería de Educación.

e) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que pueda impedir el desarrollo de las funciones correspondientes.

f) No haber estado separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las administraciones públicas.



Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado al art. 1 de la Ley 53/1984, y que no perciba pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declarar la en el plazo de diez días desde la firma del contrato, por qué la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

**4a. SISTEMA SELECTIVO.**

Concurso-oposición.

**5ena. OPOSICIÓN. (Hasta 70 puntos).**

Constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre les áreas de conocimiento siguientes:

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar delante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. 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 la componen. 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 regidores.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento pleno: 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 usos 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. - Hacienda 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.

Tiempo máximo para la realización del ejercicio: 40 minutos.

Forma de puntuación: respuesta correcta, 1'75 puntos; respuesta incorrecta: - 1; en blanco: 0.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante aviso único a través de anuncio publicado en la página del ayuntamiento en Internet, i serán excluido los que no comparezcan.

El tribunal hará pública en la página Web del ayuntamiento ([www.ajalaro.net](http://www.ajalaro.net)) la puntuación obtenida. A partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes.

6ena. FASE DE CONCURSO. (Hasta 30 puntos).

Baremo de méritos:

**1. Experiencia profesional:**

a) Haber prestado servicio a la administración pública ocupando plaza de auxiliar de administración:

0'20 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

b) Realización de trabajos en la administración pública mediante relación funcional o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo de administración (o asimilado):

0'10 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

c) Realización de trabajos de carácter de auxiliar administrativo en la empresa privada:



0'5 puntos por año completo de trabajo, con un máximo de 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado primero: 9 puntos.

Para poder valorar estos méritos será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y el tipo de servicio prestado; y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y servicios prestados o contratos laborales en los que se especifiquen los trabajos a desarrollar acompañados del certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

## 2.-Conocimiento de la lengua catalana:

Nivel C2: 1,5 puntos.

Nivel LA: 2 puntos.

(Acumulables)

Valoración máxima: 3,5 puntos

## 3.- Titulaciones académicas.

Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura: 2,50 puntos.

Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 1,50 puntos; no será acumulable con la anterior, si se precisa para la titulación.

Técnico superior de formación profesional, 1 punto.

Bachillerato: 0,75 punto.

Formación profesional de grado medio: 0'50 puntos.

Educación secundaria obligatoria (ESO): 0'25 puntos.

Valoración máxima: 6,5 puntos.

Solo se valorarán las titulaciones de nivel académico igual o superior a la titulación exigida para el ingreso en la escala a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración como mérito de un título no implica que se valore aquel de nivel inferior necesario para obtenerlo.

## 4.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Solo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza oferta.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos i/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las



universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

Cursos de informática.

Cursos en materia de normativa o aplicación con contenido directamente relacionado con los trabajos de auxiliar de administración, registro general de documentos y atención directa al público.

Cursos de prevención de riesgos laborales.

Cursos en materia de igualdad.

Cursos en materia de calidad.

Cursos homologados en materia sindical.

Los cursos que hayan estado impartidos se valoran con la misma puntuación.

Por hora: 0'015 puntos (con certificado de aprovechamiento).

Por hora: 0'010 puntos (con certificado de asistencia).

No serán acumulativos.

Los cursos que hayan estado impartidos se valoran con la misma puntuación que los cursos con certificado de aprovechamiento.

Valoración máxima: 8 puntos

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido.

No se puntuarán los cursos que no se indique la duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorarán únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representen, cada crédito será contabilizado con a 10 horas de curso.

##### 5.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indiquen a continuación:

- a) Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 1 punto.
- b) Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 1,25 puntos.
- c) Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP: 1,50 puntos.
- d) Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,75 puntos.



e) Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 2 puntos.

No serán acumulables, si se refieren al mismo idioma.

Valoración máxima: 3 puntos

**7ena. FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS.**

1,a), 1,b): certificación expedida por la administración pública en la que se han prestado los servicios.

1,c): certificación expedida por la empresa en la que se han prestado los servicios y certificación de la experiencia o vida laboral expedida por la Seguridad Social; nota: se tiene que acompañar, necesariamente, las dos certificaciones.

2: título o certificación expedida por la Dirección general competente de la administración autonómica.

3: títulos o certificaciones oficiales.

4: certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

**8ena. LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN QUE SE TIENE QUE ACOMPAÑAR A LAS SOLICITUDES.**

Lugar: Ayuntamiento de Alaró, registro general, C/ Petit, núm. 1, de lunes a viernes, de 8 a 14'30 h.

Plazo de presentación: 15 días a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

No se establece un modelo de instancia.

Las solicitudes para participar en estos concursos incluirán los siguientes datos:

Nombre y apellidos del solicitante

DNI

Dirección

Teléfono, fax i dirección de correo electrónico

Índice de la documentación que se adjunta

Observación: la documentación justificativa de los méritos se tendrán que presentar siguiendo el mismo orden de exposición que consta en base 5a.

En las solicitudes se adjuntarán obligatoriamente:

1. Fotocopia DNI

2. Declaración jurada de cumplir los apartados e) i f) de la base 3a.

3. Título de Graduado escolar o equivalente.

4. Certificado oficial correspondiente o título que acredite la posesión del nivel C1 o superior, de conocimiento de la lengua catalana.

5. Justificación documental (originales o fotocopias autenticadas) de los méritos que se alegan, en el mismo orden de exposición que consta en las bases 5a.

**9ena. PUBLICIDAD.**



El cartel anunciador de esta oferta de trabajo se colgará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web municipal, publicado en un diario de la isla y distribuido por la localidad en la forma de costumbre.

#### 10ena. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

Presidente: Jerònia Ballester Capellà, interventora.  
Suplente: Francisca Borrás Gelabert, administrativa.  
Vocales: 1a. M.<sup>a</sup> Magdalena Pizà Gelabert, administrativa.  
2a. Maria del Carme Rayó Guasp, tesorera.  
Suplentes: 1a. Catalina Vicens Coll, auxil. administrativa.  
2a. Catalina Perelló Pascual, auxil. adm.  
Secretaria: Antònia Gomila Morey, aodl.  
Suplente: Maria Magdalena Deyà Abrines, auxil. administrativa.  
Categoría del tribunal: C

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

El tribunal evaluará los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinen las bases y se expondrán los resultados de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes.

Los empates se resolverán a favor de quién tenga mayor puntuación en la fase de oposición y, en caso de persistir el empate, a favor de quién tenga mayor puntuación en el subapartado de méritos en el orden establecido en la base 6a.

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

#### 11ena. BOLSA DE TRABAJO.

Se crea una bolsa de trabajo con los aspirantes admitidos, ocupando los lugares de esta bolsa por orden de mayor puntuación, por tal de proveer de forma interina o temporal las vacantes o bajas que se hayan de cubrir.

El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida a la selección realizada.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, desde que se publique en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

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



Ajuntament  
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

F:\49202\jornal\ANU\ACT\accions bases bones files i ordinar administratiu i ordinar\temporal\desembre 2016.doc

### 12ena. INCIDENCIAS.

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

### 13ena. IMPUGNACIÓN.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- c) Directamente el recurso contencioso administrativo delante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.
- d) El recurso de reposición potestativo delante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, se podrá interponer el recurso contencioso administrativo, delante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alaró, a 29 de diciembre de 2016.

La alcaldesa,  
Aina Maria Munar Isern

