

15/2017



NEGOCIAT: RECURSOS HUMANS

ASSUMPTE: Borsí funcionaris interins d'Auxiliar administratiu

Ref.: JCV

**DECRET DE L'ALCALDIA**

Marratxí, a 12 de gener de 2017.

Atesa l'antiguitat del vigent borsí d'interins de la categoria auxiliar administratiu i atès que es produeixen de forma continuada en relació al cos d'auxiliars administratius actualment en plantilla situacions d'incapacitat temporal, llicències, reduccions de jornada, ... que necessiten ser cobertes temporalment per tal de poder mantenir el correcte funcionament dels distints negocis municipals.

Atès que aquest Ajuntament té aprovades mitjançant Decret de l'Alcaldia de data 24 de setembre de 2015 bases generals del procediment selectiu del personal funcionari interí i laboral no fix (BOIB núm. 145 de 3 d'octubre de 2015).

En conseqüència, en virtut de les competències atorgades a l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 5 del Reial Decret 896/1991, aquesta Alcaldia te a bé emetre el següent **DECRET**

1. Aprovar la convocatòria de les proves selectives per a conformar un borsí d'interins d'Auxiliar administratiu d'administració general per tal de cobrir les vacants i contractacions per acumulació de tasques o substitució (incapacitats temporals, llicències, reduccions de jornada, ...) que puguin anar-se produint dins d'aquesta categoria professional.

Amb la finalitat d'assegurar el compliment de la quota mínima de llocs de feina a cobrir mitjançant persones amb discapacitat prevista a l'article 59.1 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic el borsí convocat tindrà dos torns, un torn lliure i un torn lliure discapacitat.

Amb caràcter general les vacants i contractacions d'auxiliar administratiu es realitzaran a través del borsí provinent del torn lliure, si bé un mínim d'una de cada vint contractacions es realitzarà a través del borsí del torn lliure discapacitat.

2. El procés selectiu derivat de la convocatòria abans descrita es regirà per les Bases generals del procediment selectiu del personal funcionari interí i laboral no fix, aprovades mitjançant Decret de l'Alcaldia de data 24 de setembre de 2015 i publicades al BOIB núm. 145 de 3 d'octubre de 2015.

Per a prendre part a la convocatòria s'exigirà en el termini de presentació d'instàncies, amés d'estar en possessió dels requisits exigits a l'article 135 del Reial Decret Legislatiu 781/1996, de 18 d'abril, en relació amb la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre accés a determinats sectors de la Funció pública dels nacionals dels demés Estats membres de la Unió europea, estar en possessió d'algun dels següents títols: títol de graduat en educació secundària, títol d'educació general bàsica o equivalents.

També, en virtut de l'establert a la Relació de llocs de feina de l'Ajuntament en vigor, aprovada mitjançant acord plenari de data 19 de desembre de 2014, que d'entre altres aspectes estableix els nivells mínims de coneixement de la llengua catalana exigibles per aquest lloc de feina, s'haurà d'estar en possessió del títol que acrediti el nivell B2 de coneixements de la llengua catalana (o qualsevol altre títol homologat equivalent) o bé realitzar la prova corresponent per acreditar-lo.

Per tal de prendre part a la convocatòria en el torn lliure discapacitat s'haurà d'acreditar una discapacitat mínima igual o superior al 33 per cent en els termes establerts a l'article 1.2 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.

Així mateix, en virtut del que es disposa a la vigent Ordenança reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció de personal, l'aspirant haurà d'acreditar durant el termini de presentació d'instàncies el pagament de les corresponents taxes que per aquesta convocatòria fixades a la corresponent ordenança fiscal (BOIB núm. 152 de 3 de desembre de 2016).

L'aspirant seleccionat haurà de presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits en el termini màxim de set dies naturals, comptats a partir de la resolució del concurs oposició.



3. De conformitat amb el que es disposa a la base vuitena de les esmentades Bases generals, s'estableixen les següents proves teòriques/pràctiques:

- a) Prova específica de coneixements de la llengua catalana (nivell B2) sempre que no s'hagués acreditat documentalment estar en possessió d'aquesta titulació. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE i NO APTE.
- b) Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria). Aquesta prova consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives (tipus test) relatives al programa de temes. La prova constarà de 51 preguntes i el temps de duració de la mateixa serà de 50 minuts. La puntuació màxima d'aquest prova serà de 75 punts.

Criteris de correcció:

- La prova constarà de 51 preguntes, de les quals la pregunta núm. 51 tindrà la consideració de pregunta de reserva i, en conseqüència, s'haurà de contestar pels aspirants si bé únicament es tindrà en compte en el supòsit de que s'anul·lés alguna de les primeres cinquanta preguntes.
- Cada pregunta encertada tindrà un valor inicial de 1,50 punts i les respostes incorrectes descomptaran 0,375 punts cada una.

c) Fase de concurs d'acord amb les previsions contingudes a les bases generals de la convocatòria (BOIB núm. 145 de 3 d'octubre de 2015) i amb les següents especificitats:

- S'estableix com a mèrits a l'apartat f (altres mèrits a determinar per la convocatòria) el següent:

f.1) Prova de coneixements del terme municipal i del reglament d'organització municipal (voluntària i no eliminatòria).

Aquesta prova, que es qualificarà amb una puntuació màxima de 1 punt, consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives (tipus test) sobre coneixements del terme municipal de Marratxí i les seves ordenances.

La prova tindrà 10 preguntes amb quatre respostes alternatives i es realitzarà de forma simultània a la prova teòrica general i per un temps màxim de 10 minuts.

Criteris de correcció: la prova constarà de 10 preguntes i cada pregunta encertada tindrà un valor inicial de 0,1 punts, sense que es penalitzin les respostes incorrectes.

f.2) Haver format part amb anterioritat d'un borsí d'interins de la categoria Auxiliar administratiu a l'Ajuntament de Marratxí. Aquest mèrit tindrà una puntuació de 0,5 punts i haurà d'acreditar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa per l'Administració corresponent.

#### PROGRAMA DE TEMES:

Tema 1. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relació entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 2. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 3. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fons del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en la esfera local: Ordenances, Reglaments i Bans; procediment d'elaboració i aprovació d'infraccions.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 5. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 6. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del President de la Corporació.

Tema 7. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El Servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.





Tema 8. La contractació administrativa en l'esfera local. Tipus de contractes.

Tema 9. El personal al servei de les Entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 10. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances fiscals.

Tema 11. Estudi especial dels ingressos tributaris: Impostos, Taxes i Contribucions especials. Els Preus públics.

Tema 12. Els Pressupostos de les Entitats locals. Principis, integració i documents de que consten. Procés d'aprovació dels Pressupost local. Principis generals d'execució del Pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del Pressupost.

Tema 13. Els serveis d'informació administrativa. L'Administració al servei del ciutadà. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. La discapacitat.

4. El Tribunal qualificador d'aquest concurs oposició estarà format per:

- President (un funcionari/personal laboral designat pel senyor Batle):  
Titular: Catalina Bibiloni Martorell.
- Secretari:  
Titular: Paula Baltasar Cózar.
- Vocal (titular i suplent) en representació de la comunitat autònoma de les Illes Balears, designat per aquesta.
- Vocals (4) en representació dels funcionaris de carrera:  
Titulars: Magdalena Bestard Pizà, María del Pilar Martínez Sánchez, María Paz García de Castro Prieto i María Lourdes Cabo Pastor.  
Suplents: Maria Zanoguera Orell i Maria Font Blanco.
- Assessors. Es designa com a assessor al Sr. Jaume Canyelles Veny en matèria d'assessorament general per a totes les proves a desenvolupar i s'autoritza a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per a realitzar les proves d'acreditació dels coneixements mínims de la llengua catalana (nivell B2) si escauen.
- Persones que podran assistir en qualitat de supervisors del bon funcionament del procés selectiu:
  - a) En representació de la Junta de personal: el funcionari o personal laboral de l'Ajuntament en qui aquesta delegui.

5. Que prossegueixi l'expedient els tràmits reglamentaris adients.

Ho mana i signa el senyor batle D. Joan Francesc Canyelles Garau. Dono fe.

EL BATLE,

DAVANT MI,  
LA SECRETÀRIA