



ESBORRANY DE L'ACTA DE LA SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA
DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL
DE 24 DE JUNY DE 2020

Lloc de la reunió: Alaró, Casa consistorial, sala capitular
Data: 24 de juny de 2020, dimecres
Hora de començament: 9'30 h.
Hora d'acabament: 9'55 h.
President: Llorenç Perelló Rosselló, batle
Membres presents: Maria Lourdes Bennasar Bennasar
Lorenzo Rosselló Campins
Catalina Cifre Rosselló
Juan Antonio Lozano León
Membres absents: -
Caràcter de la sessió: extraordinària
Convocatòria: primera
Secretari: Jaume Nadal Bestard

1. BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA
D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (FUNCIONÀRIA INTERINA).-

(Exp. núm. 678/2020)

Es considera que no s'ha de prorrogar la durada de la borsa constituïda l'any 2016 (exp. núm. 6786-2016) perquè la vacant que es preveu, per renúncia presentada per la titular, ho és d'una plaça de funcionària interina, amb unes condicions de permanència i estabilitat superiors a les de les darreres ofertes de feina (de substitució per incapacitat laboral transitòria). Així mateix, s'atén que la situació actual de l'ocupació és molt diferent a la que hi havia l'any 2016, perquè hi ha moltes més persones desocupades.

Es considera que la selecció mitjançant una prova és la que pot dotar de més agilitat al procediment, atesos els mitjans personals amb que compta l'ajuntament.

La tramitació d'urgència, amb reducció dels terminis, està justificada perquè es precis comptar com més aviat millor amb personal suficient en el servei d'administració general, perquè a més de l'esmentada vacant, es dona la coincidència amb el tradicional període de vacances.





En exercici de l'atribució delegada per resolució de batlia núm. 755-2019, de 25 de juny (BOIB núm. 101, de 23.07.2019), s'acorda per unanimitat aprovar la convocatòria i bases següents,

1a. NATURALESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: funcionària interina
Circumstància: substitució transitòria de la titular
Denominació: auxiliar d'administració general
Sistema de selecció: prova selectiva
Característiques: article 169.1,c) RDL 781/1986, de 18 d'abril
Grau de coneixement de la llengua catalana: C1

2a. NORMES GENERALS

Reial decret legislatiu (RDL) 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; 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 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.

3a. REQUISITS DE LES 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'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre.

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 separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques.

Abans de la presa de possessió o de la signatura del contracte, si fa el cas, 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

Oposició.

5ena. PROVA SELECTIVA (oposició)

Constarà d'un únic exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en contestar un qüestionari de 50 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 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).

Temps màxim per a la realització de l'exercici: 60 minuts.

Forma de puntuació: resposta correcta, 2 punts; resposta incorrecta: - 0'50 (menys zero cinquanta); en blanc: 0.

Es fixa en 50 punts la puntuació mínima a assolir per superar aquesta prova selectiva única.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única a través d'anunci publicat en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament a internet (www.ajalaro.net), i seran excloses les que no compareguin.

El tribunal farà pública a la pagina web de l'ajuntament (www.ajalaro.net) la puntuació obtinguda. A partir del dia següent i durant un termini de dos dies hàbils les 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 en la puntuació final es resoldran per ordre alfabètic del primer llinatge (i del segon o del nom, si fa el cas), a partir de la lletra que es determinarà per sorteig públic.

6ena. PUNTUACIÓ DE L'ACREDITACIÓ DE NIVELLS DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA SUPERIORS A L'EXIGIT COM A REQUISIT D'ADMISSIÓ

Nivell C2: 1,5 punts.

Nivell LA: 2 punts.

(acumulables)

Forma d'acreditació: títol o certificació expedida per la direcció general competent de l'administració autonòmica.

La presentació de l'acreditació d'un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació, també serà puntuat d'acord amb la puntuació indicada en aquesta base.

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 9 a 14 h.

Termini de presentació: 5 dies a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma (BOIB).

No s'estableix un model d'instància.

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

Nom i llinatges de la persona sol·licitant

DNI

Adreça

Telèfon i adreça electrònica o de correu electrònic

Declaració responsable de complir els requisits de participació (base 3a.)

Signatura

Sols en el cas d'acreditar un nivell de coneixement de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit d'admissió (que és el C1):

Certificat (original o fotocòpia autenticada) expedit per la direcció general competent en matèria de política lingüística o homologat, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Llista d'admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la batlia dictarà resolució en el termini màxim de tres dies, aprovant la llista provisional d'admeses i excloses, explicant els motius, si s'escau, de l'exclusió. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica a la pàgina web de l'ajuntament, donant un termini màxim de dos dies hàbils per esmenar defectes.

9ena. PUBLICITAT

La convocatòria i les bases d'aquest procediment selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament (www.ajalaro.net).

10ena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

President: Jaume Nadal Bestard, secretari municipal, (designat pel batle)

Suplent: Francisca Borrás Gelabert, administrativa

Vocals: 1a. Maria Magdalena Pizà Gelabert, administrativa (designada per sorteig)

2a. Maria Magdalena Deyá Abrines, auxiliar d'administració (designada per sorteig)





Suplents: 1a. Catalina Vicens Coll, auxiliar d'administració
2a. Maria del Carme Rayó Guasp, auxiliar d'administració
Secretària: - (pendent de designar pel tribunal d'entre les vocals)
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 elevarà a la batlia l'acta de la sessió amb una proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

11ena. BORSA DE TREBALL

Les aspirants no seleccionades i les que hagin participat en aquest procediment selectiu, constituïran la borsa de treball per cobrir possibles vacants, substitucions, ampliacions de plantilla, com a funcionària interina o amb contracte laboral, si fa el cas.

L'ordre de prelación en la borsa es determina per la major puntuació i per sorteig, si fa el cas.

La borsa tindrà una vigència de tres anys, des que es publiqui en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Seràn d'aplicació les disposicions previstes a l'art. 5 del Decret 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. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'ajuntament d'Alaró tractarà les dades personals de les persones sol·licitants amb la finalitat de gestionar el procediment de selecció i les posteriors ofertes de treball, i es sotmet a les obligacions previstes a la normativa específica.

14ena. IMPUGNACIÓ

Aquestes bases, la convocatòria i quants actes administratius es derivin de la mateixa i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les interessades en la forma i terminis que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





Ajuntament
d'Alaró

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

En aquest estat, i no havent-hi més assumptes a tractar, el president aixeca la sessió, de la qual s'estén la present acta i jo, com a secretari, en dono fe.

Alaró, 24 de juny de 2020.

Vist i plau,
el president,

(document amb signatures digitals)

