

## **BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN L'OPOSICIÓ PER PROVEIR, EN PROPIETAT, TRES PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX**

ESCALA: Administració general  
SUBESCALA: Auxiliar  
GRUP: D (C<sub>2</sub>)  
NIVELL CD: 15.  
NOMBRE DE PLACES: tres  
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Oposició  
CATEGORIA DEL TRIBUNAL: Tercera  
DRETS D'EXAMEN: 9,02 €

### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

Es convoquen proves selectives per cobrir en propietat i per **torn lliure** mitjançant el sistema d'**oposició**, tres places d'auxiliar administratiu de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar, en règim de funcionaris de carrera.

### **SEGONA. Requisits dels aspirants.**

A més dels requisits establerts a les bases generals, per prendre part en el procés selectiu serà necessari comptar amb els següents requisits en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds:

- a) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària, Graduat Escolar, Formació Professional de 1r grau, o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- b) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell B (coneixements elementals orals i escrits), d'acord amb l'establert a les bases generals.

### **TERCERA. El tribunal qualificador**

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

- **President:** un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Felanitx.
- **Secretari:** el de la corporació o persona en qui delegui.
- **Vocals:**
  - Un representant de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
  - Tres funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Felanitx.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents. Tots els membres del tribunal (titulars i suplents) tendran una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o places convocades.

El tribunal tindrà la categoria tercera.

### **QUARTA. Desenvolupament del procés selectiu**

El procés selectiu constarà de la següent

FASE D'OPOSICIÓ:

**Primer exercici** (obligatori i eliminatori)

Consistirà en desenvolupar oralment, en el termini màxim de 30 minuts, dos temes del programa trets a l'atzar per l'opositor. En aquest exercici es valorarà el volum i comprensió dels coneixements, la claredat de l'exposició i la capacitat d'expressió oral. Es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts.

**Segon exercici** (obligatori i eliminatori)

Constarà de dues proves eliminatòries cadascuna d'elles:

Primera prova. Consistirà a copiar durant deu minuts i mitjançant el processador de textos Microsoft WORD, un text facilitat pel tribunal a una velocitat mínima de 280 pulsacions per minut. Es qualificarà la velocitat, la neteja i l'exactitud de la còpia i la correcció que presenti l'escrit. Es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts.

Segona prova. Consistirà en demostrar el coneixement del programa de Microsoft WORD, amb la contestació, en un període màxim de 30 minuts, d'un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives. Es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts. Les respostes incorrectes restaran una quarta part del valor de la pregunta.

La nota global d'aquest exercici serà la mitjana d'ambdues proves, i serà necessari que s'hagi superat cadascuna d'elles.

**Tercer exercici** (obligatori i eliminatori)

Consistirà en resoldre, en un període màxim de dues hores, un supòsit pràctic d'entre els dos que plantejarà el tribunal just abans del començament de l'exercici, relatius a les tasques pròpies de la plaça convocada, i vinculats a les matèries específiques del programa. Durant la realització d'aquesta prova els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals dels quals vinguin proveïts, les anotacions dels quals no sobrepassin les meres concordances.

En aquesta prova es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable. Es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts.

La superació de la fase d'oposició fins a aquest nivell, vendrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cada un dels tres exercicis eliminatoris, i resultarà, en conseqüència, que han superat les proves selectives aquells aspirants que, una vegada sumades dites puntuacions, tinguin les tres notes més altes. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent a la major puntuació obtinguda en el primer exercici, i, si això no fos suficient, en el tercer, per aquest ordre.

Els aspirants seleccionats seran nomenats funcionaris en pràctiques, i estaran en aquesta condició durant el termini d'un mes. Transcorregut aquest termini, hauran de superar el

quart i definitiu exercici, a l'objecte que puguin ser nomenats funcionaris en propietat d'aquest Ajuntament.

**Quart exercici: Avaluació del desenvolupament.** Les persones que es detallen a continuació hauran d'omplir de forma anònima una fitxa d'avaluació del desenvolupament que valorarà la feina feta: qualitat, quantitat, agilitat, capacitat decisòria, autonomia, aptituds, capacitat d'aprenentatge, i esforç; el superior jeràrquic del departament al qual estigui adscrit el funcionari en pràctiques; el cap de secció de l'esmentat departament; i un representat sindical. Es farà la mitjana aritmètica de les notes, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 7 punts sobre 10 per poder superar la prova, i l'aspirant es considerarà no apte si la mitjana obtinguda és inferior.

La qualificació final de l'aspirant vendrà integrada per la suma de les puntuacions obtingudes en els quatre exercicis de l'oposició.

La no superació del quart exercici suposarà la pèrdua de la condició de funcionari en pràctiques, i la plaça quedarà vacant. En aquest cas, l'Ajuntament podrà convocar a la persona que, per ordre de puntuació, hagi superat els tres primers exercicis, i no obtingué la plaça, nomenar-lo funcionari en pràctiques per un període d'un mes, i haurà de superar el quart exercici.

## PROGRAMA

### Primera part: matèries comunes

- Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets fonamentals i Llibertats Públiques.
- Tema 2.** La Corona. Les Corts Generals. El Govern. El Poder Judicial.
- Tema 3.** L'Estat de les Autonomies. Competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Idees generals de l'Administració de l'Estat, Autonòmica, Local, Institucional i Corporativa. Organització Territorial de l'Estat. Estatuts d'Autonomia.
- Tema 4.** Principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Submissió de l'Administració a la llei i al Dret. Fonts del Dret públic.
- Tema 5.** L'acte administratiu. Principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu general. Referència als recursos administratius. Recurs d'alçada. Recurs de reposició. Recurs de revisió.
- Tema 6.** Formes de l'acció administrativa: Foment. Policia. Servei Públic. La responsabilitat de l'Administració.
- Tema 7.** Hisenda Pública: Els ingressos públics. Els impostos. Les Tasses fiscals. La Llei General Tributaria. Drets i garanties dels contribuents.
- Tema 8.** La Unió Europea: origen i evolució. Institucions comunitàries, organització i competències.

### Segona part: matèries específiques

- Tema 9.** El Municipi. El Terme Municipal. La població. L'empadronament. Padró d'espanyols residents a l'estranger.
- Tema 10.** Organització Municipal. Competències.
- Tema 11.** Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

- Tema 12.** La Funció Pública local. Organització de la Funció Pública local. L'Oferta d'ocupació pública i les relacions de llocs de feina.
- Tema 13.** Drets i Deures del Funcionaris Públics Locals. Dret de sindicació. La Seguretat Social.
- Tema 14.** Els Bens de les Entitats Locals.
- Tema 15.** Els contractes administratius a l'esfera local. La selecció del contractista.
- Tema 16.** Procediment administratiu local.
- Tema 17.** Intervenció administrativa local en la activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
- Tema 18.** Funcionament dels Òrgans col·legiats local: Convocatòria i Ordre del dia. Actes i Certificats d'acords.
- Tema 19.** Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances Fiscals.
- Tema 20.** Els Pressuposts Locals.
- Tema 21.** L'Administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Els drets i deures dels ciutadans en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics.
- Tema 22.** L'atenció al públic: Acollida i Informació. Els serveis d'Informació i Reclamació Administrativa. Les cartes de serveis.
- Tema 23.** La comunicació a l'Administració. L'ús correcte del llenguatge administratiu.
- Tema 24.** El Registre de documents: Concepte. El Registre d'entrada i sortida: El seu funcionament a les corporacions locals. La presentació d'instàncies i documents a les oficines públiques. La informació dels registres. Comunicacions i notificacions.
- Tema 25.** L'arxiu. Classes d'arxiu i funcionament. Principals criteris d'ordenació. Especial referència a l'arxiu de gestió. El dret dels ciutadans a l'accés a arxius i registres.

Felanitx, 17 de juny de 2008

El batle acctal.

Gabriel Tauler Riera