

BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ PER TAXA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A L'EMPRESA DE SERVEIS DEL MUNICIPI DE MANACOR, S.A.

Primera. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la convocatòria de les proves selectives, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura d'UNA plaça d'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ, dotada pressupostàriament i corresponent a la taxa d'estabilització d'ocupació temporal de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, per a l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A.

Segona. Funcions

Les tasques a desenvolupar seran les pròpies del lloc de treball, i específicament:

1. Atenció al client per centraleta telefònica i per correu electrònic.
2. Recepció i atenció al públic en el centre o equipament.
3. Controlar l'accés de persones al centre o equipament que es custodiï.
4. Introducció de dades en els programes.
5. Suport administratiu dels diferents departaments que conformen la SAM: xarxa de distribució de l'aigua, mobilitat, EDAR, etc.
6. Gestió administrativa i suport dels diferents projectes que dugui a terme la SAM en el marc de les seves competències i activitats.
7. Suport administratiu amb la resta de tasques dels departaments de l'empresa, sota la direcció del Cap d'Administració.
8. I en general totes aquelles tasques que no requereixen coneixements tècnics específics.

La persona amb major puntuació passarà a ocupar la plaça convocada segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de concurs-oposició.

L'anunci de la convocatòria i inici del procés selectiu es publicarà al tauler d'anuncis situat a les oficines de la SAM al carrer Major 22 de Manacor, a la pàgina web i addicionalment s'anunciarà en extracte a la premsa local.

La resta de publicacions referides en aquestes bases es faran al tauler d'anuncis situat a les oficines de la SAM al carrer Major 22 de Manacor i a la pàgina web www.sammanacor.com.

Les sol·licituds es presentaran al registre d'entrada de les esmentades oficines, i s'adreçaran a la Presidència del Consell d'Administració.

Tercera. Requisits dels aspirants

Les persones aspirants hauran de complir, en el termini d'inscripció, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir permís de residència i permís de treball en vigor en el moment de la incorporació a l'empresa.
- Tenir complerts 18 anys a la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del graduat escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol per a l'exercici de la professió corresponent.

- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell B2, mitjançant certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a 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. 3.4, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB núm. 19, de 07-02-2012), que garanteixi els coneixements de català exigits.

Aquest document acreditatiu, original o fotocòpia compulsada, s'haurà de presentar dins el termini d'admissió de sol·licituds als procés selectiu, sense que es puguin presentar en cap altre moment.

- Estar en possessió del carnet de conduir B.
- Posseir les capacitats funcionals pel compliment de les funcions corresponents.

Els aspirants hauran de reunir els requisits a dalt indicats dins el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquests requisits íntegrament en el moment de la contractació.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les instàncies es presentaran el termini de 10 dies hàbils a comptar del dia següent al de la publicació de la convocatòria. Els dies hàbils es computen segons l'indicat a l'art. 30 de la Llei 39/2015 PACAP d'1 d'octubre, és a dir excloent-se dissabtes, diumenges i festius.

S'hi han d'adjuntar els documents que es requereixin per demostrar la condició dels aspirants i els documents que es requereixen per demostrar els mèrits.

1. Sol·licitud signada.
2. Document nacional d'identitat o, en cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu (NIE, passaport o targeta de residència).
3. Titulació acadèmica requerida
4. Còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua catalana que s'indiqui en la convocatòria específica. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o

reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública. .

5. Carnet de conduir B en vigor.
6. La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. No es valorarà cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent en el termini de presentació de sol·licituds.

En la sol·licitud s'ha de fer una relació de tota la documentació fotocopiada que es presenta, la qual serà contrastada amb els originals pel personal administratiu de la SAM que rebí la documentació.

Si la sol·licitud es presenta per registre electrònic, el personal administratiu de la SAM citarà a l'aspirant a les oficines situades al carrer Major, per comprovar la documentació.

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, el tribunal qualificador dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies naturals aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió, si s'escau. La relació de les persones admeses i excloses s'exposarà en la pàgina web de la SAM.

Per a esmenar el possible defecte o presentar els documents que siguin preceptius, les persones excloses o omeses disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des del dia següent de la publicació de la llista provisional. Si no es presenten esmenes la llista esdevindrà definitiva.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà a la pàgina web de l'entitat.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/a; tenint el Tribunal, suplents. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària. La seva composició es publicarà amb la llista provisional d'admesos i exclosos.

Sisena. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició

FASE	ITEM	MÀXIM	LLINDAR
CONCURS	TOTAL CONC.	25	
	Experiència	12	
	Cursos formació	6	
	Formació reglada	4	
	Català	3	
OPOSICIÓ	TOTAL OP.	75	
	Exercici	75	40
CONC. OP.	TOTAL	100	

Fase de concurs

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no es podrà aplicar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Experiència professional:

Per serveis prestats d'una banda a l'Administració Pública o al Sector Públic, i de l'altra a empreses privades. Només es valoraran els serveis relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior, amb un **màxim de 12 punts**. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar:

- a. Administració Pública o Sector públic: 3 punts per any treballat. S'adjuntarà informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data i baixa en l'activitat i currículum professional. Es valorarà tant l'experiència adquirida en convenis entre l'Administració pública o Sector públic i l'INEM o SOIB en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ. No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- b. Empresa privada: 2 punts per any treballat. S'adjuntarà informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data i baixa en l'activitat i currículum professional.

Cursos de formació:

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades: **màxim de 6 punts** (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar). La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a. Cursos entre 5 i 20 hores: 0.25 punts per curs
- b. Cursos entre 21 i 40 hores: 0.50 punts per curs
- c. Cursos entre 41 i 60 hores: 0.75 punts per curs
- d. Cursos entre 61 i 100 hores: 1 punt per curs
- e. Cursos entre 101 i 300 hores: 1.25 punts per curs
- f. Cursos de més de 300 hores: 1.50 punts per curs

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

Formació reglada:

Es valoren en aquest apartat les titulacions que tinguin el caràcter d'oficial o l'equivalència establert pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada. No són acumulables els nivells de formació professional. Únicament es valorarà el major nivell o títol assolit, amb una puntuació total màxima per aquest apartat de **4 punts**.

- a. Per cada titulació acadèmica oficial de grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent: 4 punts
- b. Per cada titulació acadèmica de tècnic/a superior de formació professional (cicle formatiu) o equivalent: 3 punts.

- c. Per cada titulació acadèmica de tècnic/a de formació professional, de batxillerat o equivalent:
2 punt.

Coneixement de català:

Coneixements orals i escrits de llengua catalana. Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a 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 o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, fins a una puntuació màxima de **3 punts**:

- a. Nivell C1: 1,5 punt
- b. Nivell C2: 2,5 punts
- c. Coneixement de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts

Es valorarà només un certificat, amb l'excepció del certificat LA que es pot acumular al C1 o al C2. En tot cas, si n'és el cas, només es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació de la plaça a què s'accedeix. Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

Fase d'oposició

Els aspirants seran convocats a la prova selectiva en crida única i seran exclosos del procediment els qui no compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctics, relacionats amb les matèries del temari i amb les funcions pròpies del lloc de feina.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 75 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 40 punts. En el cas que es proposin varis supòsits pràctics, la puntuació de cada un d'ells s'indicarà en l'exercici entregat al candidat.

Setena. Ordre de classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'oposició.

En cas d'empat, es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració de la prova pràctica. En cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

Vuitena. Llista d'aprovat

Finalitzades les proves selectives i la valoració dels mèrits es publicarà la llista provisional d'aprovat amb les puntuacions obtingudes en el procediment de concurs oposició, per ordre de major a menor puntuació.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra l'esmentada llista o sol·licitar la revisió del seu

examen per part del Tribunal. Resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva per ordre de puntuació.

Novena. Resolució de la convocatòria

El tribunal qualificador proposarà a la Presidència del Consell d'Administració la llista definitiva del procés selectiu, quedant aquesta així constituïda mitjançant resolució.

La persona amb major puntuació passarà a ocupar la plaça convocada segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de concurs-oposició

Desena. Presentació de documents

En el termini de 15 dies naturals contats a partir de la resolució en la que es doni a conèixer a l'aspirant que hagi resultat seleccionat, s'haurà de presentar al personal administratiu de la SAM, els següents documents:

- a) Fotocopia del document nacional d'identitat, que s'haurà de presentar juntament amb l'original.
- b) Fotocopia del certificat d'afiliació a la Seguretat Social.
- c) Certificat de titularitat del compte bancari.

La no presentació per a l'aspirant seleccionat, de la documentació requerida dintre del termini establert, excepte quan concorri causa de força major degudament justificada, determinarà la impossibilitat de nombrar-lo, quedant anul·lades les actuacions respecte a la persona.

En aquest cas el tribunal qualificador formularà proposta a favor del següent de la llista, segons l'ordre de puntuació. Aquesta proposta es notificarà a l'interessat, el qual estarà obligat a prendre possessió en el termini d'un mes a partir del dia següent a la recepció de la notificació. Transcorregut aquest termini sense dur-lo a terme, excepte per causa de força major, s'entendrà que renuncia a la plaça i es seguirà el mateix procediment anterior.

Manacor, 7 d'octubre de 2022

El gerent de la SAM

Francesc Grimalt Vigo

La presidenta del Consell d'Administració

Cristina Capó Santandreu

ANNEX

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i principis generals.

Tema 2: La Constitució Espanyola de 1978: Els drets i els deures fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 3: L'organització de l'Estat a la Constitució. La Corona: funcions. El poder legislatiu: les Corts Generals. El Govern i l'administració de l'Estat.

Tema 4: Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma.

Tema 5: L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: principis generals, competències i institucions.

Tema 6: El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relació entre ens territorials. L'autonomia local. La tutela administrativa de les entitats locals.

Tema 7: La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. El municipi: concepte i elements. Les competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i l'empadronament.

Tema 8: L'organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències; funcionament, convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats municipals. Les resolucions del president de la Corporació. Els membres de l'Ajuntament i el seu estatut jurídic.

Tema 9: L'organització administrativa: concepte. Principis d'actuació de les Administracions Públiques. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: formes de submissió. Fonts de drets públics: enumeració, jerarquia, fonts escrites: lleis, ordenances, reglaments i bans.

Tema 10: L'acte administratiu: concepte. Contingut, motivació, forma i eficàcia dels actes administratius. La nul·litat i l'anul·labilitat dels actes. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 11: Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones amb les seves relacions amb l'Administració. Identificació i firma dels interessats.

Tema 12: Procediment administratiu: garanties del procediment administratiu; fases del procediment administratiu. Documents aportats pels interessats en el procediment. Terminis: dies i hores hàbils, còmput de terminis.

Tema 13: Els registres: Registre Electrònic General, Registre d'apoderaments, registre d'empleats habilitats. Presentació d'instàncies i documents a l'Ajuntament.

Tema 14: Intervenció administrativa local a l'activitat privada: capacitat i competència de les entitats locals. Formes d'intervenció en l'activitat privada.

Tema 15: El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 16: La contractació administrativa: classes de contractes i règim jurídic. Normes específiques de contractació administrativa a l'esfera local. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització. Invalidesa i extinció del contracte.

Tema 17: Les Hisendes Públiques locals: els ingressos públics: concepte i classificació; els impostos, les taxes fiscals i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 18: Els pressuposts municipals: concepte i contingut. El principi d'estabilitat pressupostària. Procés d'aprovació del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

Tema 19: Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.

Tema 20: L'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor S.A. com a societat mercantil municipal. Estatuts. Competències i contingut.

Tema 21: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Drets de les persones. Infraccions i sancions

Tema 22: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Els sistemes de selecció dels contractistes. Formalització dels contractes.

Tema 23: Reglaments i ordenances d'abastiment i sanejament. Contingut, normativa de referència i procediment d'aprovació. El cas de Manacor.

Tema 24: Factures de subministrament d'aigua. Marc normatiu. Procediment en cas d'impagament.

Tema 25: Normativa d'aparcaments. Obligacions i drets dels gestors i dels usuaris