



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

1771*Bases específicas de la convocatoria del concurso-oposición de dos plazas de Técnico de Administración General (TAG), promoción interna*

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICION DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Funcionario de carrera.

Grupo: A1.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Denominación: Técnico de Administración General.

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna).

2.- TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.

3.- CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría primera.

4.- REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, los interesados tienen que estar en posesión de:

A) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Gestión y contar con dos años de servicios en la Subescala.

B) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente. Para la acreditación de este requisito el aspirante habrá de entregar original o copia cotejada del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presumirá que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en ese caso, los aspirantes quedarán excluidos y habrán de acreditar el título en el plazo de subsanación de las deficiencias, o justificar, mediante un certificado del centro de estudios oficiales correspondiente, que el título todavía no obra en el expediente académico del aspirante.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá aportar:

- copia compulsada de los requisitos enumerados en el párrafo anterior.
- certificado de servicios prestados para esta Corporación expedido por la Secretaría.
- documentos acreditativos de los méritos a valorar, original o copia compulsada.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

5.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad a lo que dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de esta convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal", del cual es responsable el Ayuntamiento de Calvià, y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.



En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 59.6-b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Se hace constar que, en el supuesto de que el interesado haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el cual los interesados pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999 es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

6.- PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición libre y otra de concurso –en la que sólo participarán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición–.

De acuerdo a como se establece en la base tercera de las Bases Generales, los aspirantes han de adjuntar a la solicitud de participación los documentos acreditativos de los méritos a valorar. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

Primer ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito, de dos temas extraídos al azar de los que componen la parte de Derecho Político Constitucional y la parte de Derecho Administrativo.

La duración del ejercicio será de un máximo de tres horas. Se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y la calificación será de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener la puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas expuestos para no ser eliminado. En caso de que el aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito, de tres temas extraídos al azar de los que componen la parte de Derecho Financiero, la parte de Derecho Administrativo Local (general) y la parte de Derecho Administrativo Local (especial).

La duración del ejercicio será de cuatro horas y media. Se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y la calificación será de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener la puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas expuestos para no ser eliminado. En caso de que el aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio. Consistirá en la redacción escrita de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el tribunal justo antes del inicio del ejercicio, relativo a las tareas administrativas propias de un Técnico de Administración General, relacionado con el grupo de materias específicas del programa.

Los aspirantes podrán únicamente hacer uso de los textos legales, sin comentar.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de 3 horas. Se valorará la sistemática del planeamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los supuestos prácticos a resolver. En caso de que el aspirante dejase uno de los supuestos prácticos sin contestar, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los supuestos prácticos, siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.





7.2. FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes en el momento de presentación de la instancia de participación y que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL): Servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, ocupando plazas:

- a) En la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) En la categoría equivalente a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 2,25 puntos.

B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del EBEP y el artículo 20.4 de la Ley de función pública de la CAIB no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

C) FORMACIÓN.

C.1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, los impartidos por colegios o asociaciones profesionales, por las Administraciones del Estado, Autonómica o Local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora. A los cursos que no acrediten el número de horas se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas, es decir, 0,025 puntos.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar siempre.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 de la ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Dicho mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

C.2. Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida: 0,50 puntos. Para la acreditación de este mérito el aspirante habrá de entregar original o copia cotejada del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presumirá que el título





ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en ese caso, a los aspirantes no se les valorará dicho mérito, excepto que justifiquen, mediante un certificado del centro de estudios oficiales correspondiente, que el título todavía no obra en el expediente académico del aspirante.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 3 puntos.

D) Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana. Se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

Nivel básico (certificado A2):	1,00 punto
Nivel avanzado (certificado B2):	1,25 puntos
Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1):	1,50 puntos
Nivel de dominio (certificado C2):	1,75 puntos
Lenguaje administrativo (certificado LA):	0'25 puntos

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionará 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del correspondiente certificado.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados en la solicitud para participar en el proceso de selección.

PROGRAMA

Primera parte: DERECHO POLÍTICO CONSTITUCIONAL.

Tema 1.- El Poder Judicial.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 3.- La isla. Los *Consells Insulars*. Características generales. Organización y competencias.

Tema 4.- La ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 6.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Objeto y ámbito de aplicación. Título II Principios de la protección de datos.

Segunda parte: DERECHO ADMINISTRATIVO.

Tema 1.- Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española.

Tema 2.- Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley.

Tema 3.- El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 4.- La posición jurídica de la Administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 5.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del Administrado y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. La Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

Tema 8.- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 9.- Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 10.- La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos



administrativos. Notificación y publicación.

Tema 11.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 12.- Elementos de los contratos administrativos. Procedimientos de la contratación administrativa. Formas de selección de contratistas. Formalización y modificación de los contratos. La cesión y el subcontrato. Formas de la extinción del contrato.

Tema 13.- Modificaciones de los contratos. La invalidez de los contratos públicos. Los actos separables. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 14.- La potestad sancionadora. Principios. Procedimiento sancionador. La normativa aplicable en el ámbito de la CAIB.

Tema 15.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 16.- La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.

Tema 17.- Los recursos administrativos: concepto, principios generales y clases.

Tema 18.- Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 19.- El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general.

Tema 20.- Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española.

Tema 21.- Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 22.- Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 23.- Los organismos Autónomos. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. La denominada administración independiente. Entidades Públicas Empresariales.

Tema 24.- La Administración Institucional en el Estado, Comunidades autónomas y Entidades Locales. Clases de entes institucionales. Colegios y Cámaras.

Tercera parte: DERECHO FINANCIERO.

Tema 1.- La ley General de subvenciones (Ley 38/03 de 17 de noviembre).

Tema 2.- Los principios constitucionales del ordenamiento financiero.

Tema 3.- El presupuesto. Concepto y función. Los principios presupuestarios liberales y su aplicación contemporánea.

Tema 4.- El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto.

Tema 5.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias.

Tema 6.- La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 7.- El impuesto de la renta de las personas físicas.

Tema 8.- El impuesto sobre sociedades. El impuesto sobre la renta de los no residentes.

Tema 9.- El impuesto sobre sucesiones y donaciones. El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

Tema 10.- El impuesto sobre el valor añadido. Los impuestos especiales.

Cuarta parte: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PARTE GENERAL)

Tema 1.- Régimen local español. Principios constitucionales. La ley 20/06 de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las *Illes Balears*.

Tema 2.- El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 3.- Organización y competencias municipales.

Tema 4.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.

Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Naturaleza y clases. La función pública local y su organización.

Tema 6.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 7.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 8.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 9.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 10.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 11.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12.- Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Imposición local autónoma. Imposición potestativa.

Quinta parte: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PARTE ESPECIAL)

Tema 1.- Legislación urbanística española. Antecedentes y evolución. Desde la ley de 12 de mayo de 1956 hasta el Texto Refundido de la ley de suelo, RD Leg. 2/2008 de 20 de junio.

Tema 2.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo.

Tema 3.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.

Tema 4.- Las expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración. Supuestos indemnizadores.



- Tema 5.- Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento general: Plan General de Ordenación Urbana: Normas subsidiarias y complementarias, objeto y contenido. Proyectos de delimitación del suelo urbano.
- Tema 6.- El planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.
- Tema 7.- Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Especial referencia en el ámbito de la CAIB. La suspensión de licencias. Efectos de la aprobación. Vigencia y revisión. Modificación. Iniciativa y participación de los particulares.
- Tema 8.- El sistema de compensación. La Junta de Compensación. El sistema de cooperación. La parcelación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales.
- Tema 9.- Intervención administrativa en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Especial referencia a la normativa aplicable en la CAIB. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.
- Tema 10.- El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio municipal del suelo.
- Tema 11.- Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Las actuaciones de disciplina urbanística. Especial referencia a la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo.
- Tema 12.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las *Illes Balears*.
- Tema 13.- Competencias municipales en materia de tránsito. Circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tránsito.
- Tema 14.- La seguridad ciudadana y la protección civil. Competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los Cuerpos de Policías Locales: funciones. La coordinación de los Policías Locales. El servicio de extinción de incendios.
- Tema 15.- Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente. La gestión de residuos urbanos y su regulación en la legislación sectorial estatal. El suministro del agua y el tratamiento de aguas residuales.
- Tema 16.- Las competencias sanitarias de las Entidades Locales y su regulación en la legislación sectorial estatal. Los centros de salud de titularidad de las Entidades Locales. Cementerios y Servicios Funerarios. Policía Sanitaria Mortuoria.
- Tema 17.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios.
- Tema 18.- Competencias en materia de educación. La cooperación de las Entidades locales. Los consejos escolares. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de patrimonio histórico artístico.
- Tema 19.- Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Calvià, 22 de enero de 2015

La Teniente de Alcalde delegada de Servicios Generales

Cristina Tugores Carbonell

(Resolución de Alcaldía de fecha 14/6/11)

