



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT D'ANDRATX**

**930*****Bases plaça tècnic personal***

El batle president en virtut del Decret 2954/2015, de 23 de desembre de 2015, ha disposat el següent:

Atenent a l'aprovació per la Mesa General de Negociació amb data 18 de novembre de 2015, entre els representants de l'Administració de l'Ajuntament d'Andratx i els representants de les organitzacions sindicals de les Bases específiques que regiran el concurs oposició per proveir en interinatge, una plaça de tècnic de Personal, que pertany al Cos de Gestió, grup A2, administració general de la plantilla de personal funcionari d'aquesta administració, i constitució d'una borsa de treball.

En ús de les atribucions que em confereix la legislació vigent:

#### **RESOLC:**

**PRIMER.** Aprovar les Bases que regiran el concurs-oposició per proveir en interinatge, una plaça de tècnic de Personal de l'Ajuntament d'Andratx i constitució d'una borsa de treball.

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Es convoca una prova selectiva mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir com a funcionari interí una plaça del Cos de Gestió, grup A2, d'Administració general, dotada amb les retribucions corresponents a aquest grup, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

A la plantilla de funcionari del Pressupost general de l'Ajuntament d'Andratx per a l'exercici 2015 es troba vacant aquesta plaça.

Aquesta convocatòria es justifica a l'article 10.1 a) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, que permet el nomenament de funcionaris interins, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per exercir funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni la circumstància d'existència d'una plaça vacant i no sigui possible la cobertura per un funcionari de carrera.

Correspon al Cos de Gestió d'Administració general les tasques de suport a les funcions de nivell superior, concretament col·laborar en activitats administratives, tasques de gestió administrativa, estudi, inspecció, control i proposta que suposi una determinada qualificació tècnica d'acord amb la titulació necessària per accedir-hi. Amb caràcter enunciatiu, les funcions que ha de desenvolupar el tècnic de Personal són les que s'especifiquen a continuació com a funcions pròpies:

- a) Gestió en la confecció de nòmines.
- b) Gestió d'assegurances socials.
- c) Gestió administrativa d'expedients de personal propis de la corporació.
- d) Gestió administrativa d'expedients de personal derivats de convenis de col·laboració interadministrativa.
- e) Gestió en la informació del Capítol I per confeccionar de l'estat de despeses del Pressupost municipal.
- f) Gestió en la justificació de nòmines relacionades amb procediments de concessió de subvencions.
- g) Gestió en la tramesa d'informació de l'ISPA.
- h) Gestió en la confecció dels estats de personal relacionats amb la informació remesa a l'Administració general de l'Estat.
- i) Gestió en la liquidació del pressupost.
- j) Gestió en funcions de control de la informació obtinguda del sistema de nòmines per al sistema comptable, pel que fa a aplicacions pressupostàries.
- k) Prevenció de riscos laborals.
- l) Realització d'informes relacionats amb tots els assumptes que afectin l'àrea de Personal d'aquest Ajuntament.
- m) Totes aquelles qüestions relacionades amb l'Àrea i que siguin pròpies d'un tècnic de grau mitjà.

Mitjançant acord del Ple de l'Ajuntament adoptat en sessió ordinària del 29 de gener de 2015 va acordar declarar la plaça de tècnic de Personal d'aquesta Administració com a prioritària per a la seva afecció a la gestió de serveis públics definits com a essencials i prioritaris, als efectes de seva eventual provisió interina durant l'exercici 2015.

**SEGONA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa la lletra f).
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no s'ha de trobar inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que ho impedisqui, al seu Estat, en els mateixos termes accedir a l'ocupació pública.
- e) Posseir la titulació exigida. Es presentarà titulació a nivell de diplomatura, llicenciatura o grau (qualsevol de les titulacions de primer cicle d'ensenyament universitari o una d'equivalent) o titulació acadèmica equivalent respecte a cadascuna d'elles si és el cas. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit haurà de al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger s'ha d'acreditar la corresponent homologació, d'acord amb el que regula el RD 967/2014, de 21 de novembre.
- f) Pel que fa a nacionals d'altres estats:
  - f.1. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a la present convocatòria.  
Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint anys o majors d'aquesta edat dependents.
  - f.2. L'accés al procés de selecció s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que s'apliqui la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en el punt anterior.
- g) Abonar 20,00 euros pels drets d'examen, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una minusvalidesa igual o superior al 33%.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

**TERCERA. SOL·LICITUDS**

3.1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu es presentaran segons el model que figura a l'annex 11 d'aquestes bases, i aniran dirigides al Sr. batle de l'Ajuntament d'Andratx, es presentarà en el Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes en la Llei 30/92, de 26 de novembre.

3.2. El termini per presentar les sol·licituds es comptarà a partir del següent a la publicació de la corresponent convocatòria en el BOIB i serà de vint (20) dies naturals.

3.3. Per ser admeses, i si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin en les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, i adjuntar a la sol·licitud:

- Còpia del DNI i de la titulació exigida, degudament compulsades.
- Justificant d'haver pagat els drets d'examen.

3.4. Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs, acompanyaran les seves sol·licituds els documents acreditatius dels mèrits i serveis a tenir en compte en la fase de concurs, a més de enumerar-los en la sol·licitud. Els documents seran originals o còpies compulsades. Els mèrits o serveis a tenir en compte, estaran referits a la data en què finalitzi el termini per presentar les sol·licituds. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini per presentar les sol·licituds. En cap cas es requerirà documentació o esmena de deficiències referides a mèrits.



#### QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle, en el termini màxim d'un mes, aprovarà per decret la relació provisional d'admesos i exclosos, la qual es farà pública mitjançant exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i a la pàgina web de la Corporació. La llista de persones excloses es publicarà, a més, en el BOIB, es farà constar la causa de la no admissió, es concedirà un termini de deu (10) dies naturals per presentar reclamacions. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva de persones admeses en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de la corporació. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. Les reclamacions que es presentin seran acceptades o rebutjades mitjançant resolució de Batlia en el termini màxim d'un mes, la qual es publicarà en la mateixa forma que la llista definitiva de persones admeses, és a dir, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i a la pàgina web de la corporació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions o reclamacions s'entendran desestimades.

#### CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del Tribunal qualificador, i es concedirà un termini de deu (10) dies naturals per, si escau, formular recusació, i es fixarà el dia i l'hora de la constitució del Tribunal qualificador per a l'inici del concurs oposició.

En la mateixa resolució es fixarà el lloc i l'hora de realització del **primer exercici de la fase d'oposició, que tindrà lloc el dia 4 d'abril de 2016**, i quedaran convocades les persones aspirants per realitzar l'esmentat exercici amb l'exposició d'aquesta resolució.

Els membres del Tribunal han de ser funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior al nivell de l'exigida a les persones aspirants per a l'ingrés.

Estarà format per:

- Un president  
Titular: José Manuel Barrero García, Secretari de l'Ajuntament d'Andratx.  
Suplent: funcionari/ària amb habilitació de caràcter estatal.
- Quatre vocals:  
Titular: Un membre de la Inspecció o de la Subinspecció de Treball, un lletrat de la Seguretat Social, un/una funcionari/ària amb habilitació de caràcter estatal i un tècnic de la CAIB.  
Suplent: Un membre de la Inspecció o de la Subinspecció de Treball, un lletrat de la Seguretat Social, un/una funcionari/ària amb habilitació de caràcter estatal i un tècnic de la CAIB.
- Secretari/ària: serà designat/ada per votació dels membres del Tribunal entre els vocals.

Podran nomenar-se assessors/ores del Tribunal, que actuaran amb veu però sense vot. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de l'autoritat del batle.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tres dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria simple; en cas d'empat, decidirà el president. Sempre serà necessària la presència del president.

En absència del secretari/ària, assumirà les seves funcions el membre que designi el mateix Tribunal.

Els membres del Tribunal resoldran les incidències i reclamacions que es puguin produir. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes que es plantegin i adoptar els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst en les Bases.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Als efectes prevists en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal queda classificat en la categoria de segona.

A les sessions del Tribunal podrà assistir, com a observador, un representant de cada un dels sindicats amb representació sindical a l'Ajuntament.

#### SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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



## 1. Fase de Concurs

La fase de concurs s'iniciarà un cop finalitzada la fase d'oposició, es valoraran els mèrits d'aquells aspirants que hagin superat, com a mínim, els dos primers exercicis de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquelles persones aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final de les persones aspirants i l'ordre de puntuació d'aquestes; i a la puntuació d'aquelles persones que hagin superat únicament els dos primers exercicis de l'oposició, a fi de determinar la seva posició en la borsa a la qual es refereix la clàusula desena. Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel següent barem:

### 1.1. Experiència Professional:

La puntuació global màxima d'aquest apartat és de 10 punts. No es tindran en compte els punts que excedeixin d'aquesta puntuació.

Són objecte de valoració els següents mèrits:

1) Experiència professional en l'Administració pública com a tècnic de Personal o de Recursos Humans (funcionari/ària de carrera, funcionari/ària interí/ina o contractat/ada laboral): 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts, a través d'alguna de les formes de provisió establertes en la normativa de Funció Pública.

Els treballs realitzats a l'Administració s'han d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'organisme competent, en el qual han de constar el temps de feina, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració. No es computarà el temps de servei prestat a l'Administració en virtut de contractes de consultoria i/o assistència tècnica.

2) Experiència professional en l'empresa privada en matèria de recursos humans i en categoria equiparable a tècnic de Personal: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts. Aquí sí que es computarà el temps de servei prestat per a l'Administració en virtut de contractes de consultoria i/o assistència tècnica.

Els treballs realitzats a l'empresa privada s'han d'acreditar mitjançant certificat emès per l'entitat ocupadora o mitjançant contracte de treball.

### 1.2. Formació Professional:

La puntuació global màxima d'aquest apartat és de 20 punts. No es tindran en compte els punts que excedeixin d'aquesta puntuació.

Són objecte de valoració els següents mèrits:

a) Diploma acreditatiu d'haver cursat el nivell superior en matèria de prevenció de riscos laborals, especialitat en seguretat en el treball o ergonomia i psicopsicologia aplicada: 1,5 punts.

Només es puntuarà per la tinença d'una de les dues especialitats. La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1,5 punts.

b) Cursos relacionats amb la plaça i lloc de treball objecte de concurs-oposició organitzats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), per universitats i per l'Administració de l'Estat, autonòmica o local. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts.

La valoració es farà d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació:

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,05 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,025 punts per hora.
- Pel que fa a cursos o activitats expressats en crèdits, s'entén que cada crèdit equival a deu hores.

e) Coneixements de català: es valoraran els certificats expedits per l'organisme competent en matèria de llengua catalana del Govern dels Illes Balears, com també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima de 2 punts (només es computarà el nivell més alt acreditat).

Certificat B2 o equivalent: 0,5 punts.

Certificat C1 o equivalent: 1 punt.

Certificat C2 equivalent: 1,5 punts.

Certificat LA o equivalent: 0,5 punts (que se sumaran als del nivell C1 o C2).

d) Per cada certificat d'haver impartit cursos en administracions públiques o empreses privades d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual s'accedeix: 0,075 punts per hora. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6,5 punts.

## 2. Fase d'Oposició.

La puntuació màxima de la fase oposició serà de 70 punts i constarà dels exercicis següents:

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori:



Consistirà a respondre un qüestionari tipus test, compost per 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, sobre tot el temari de l'Annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar la prova serà d'una hora. Cada pregunta encertada es valorarà amb 1 punt, i per cada pregunta errada es restarà 0,25 punts.

L'exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, i serà necessari per superar la prova obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Segon exercici. De caràcter obligatori i eliminatori:

Consistirà en el desenvolupament oral, en un període màxim de 30 minuts, de tres temes elegits a l'atzar dels establerts en les bases. Un tema correspon a la part general, els altres dos a la part específica.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i ordre d'idees i la facilitat d'exposició. El Tribunal qualificador podrà fer preguntes a la persona aspirant sobre els temes a desenvolupar.

Aquesta prova serà puntuada amb un màxim de 30 punts, i quedaran eliminades les persones aspirants amb menys de 15 punts.

Tercer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la realització d'un exercici de caràcter pràctic, proposat pel Tribunal i relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça objecte del procés de selecció.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants podran fer ús dels textos legals i col·leccions de jurisprudència dels quals vinguin proveïts.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la norma aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 120 minuts i es puntuarà amb un màxim de 20 punts, i quedaran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.

Un cop conclòs l'exercici, es convocaran els aspirants perquè el llegeixin davant el Tribunal.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cada un dels exercicis. Després de cadascuna de les proves, i un cop es publiquin les qualificacions, els aspirants disposaran d'un termini màxim de deu dies naturals (10) per sol·licitar la revisió.

Conclusos els exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal farà públics en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, la relació de persones aspirants que han superat el mínim establert amb indicació de la puntuació obtinguda.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits presentats per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem previst en la fase de concurs.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, s'aplicarà la graduació següent: 1) millor puntuació en la fase d'oposició; 2) millor puntuació en la fase de concurs; 3) de persistir l'empat es procedirà a un sorteig.

#### **SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

Es convocaran els aspirants per a cada exercici en crida única. El no presentar-se a qualsevol dels exercicis en el moment de la crida, comporta que decau automàticament en el seu dret a participar en l'exercici de què es tracti i en els successius i, en conseqüència, quedaran exclosos del procés selectiu.

L'orde de crida començarà per la lletra que resulti del sorteig que anualment celebra i publica la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (article 17 del RO 36.411.995, de 3 de març; En aquesta convocatòria, segons determina la Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques de 5 de febrer de 2015). Segons el resultat d'aquest sorteig, l'ordre d'actuació dels aspirants en totes les proves selectives que es convoquin des que es publiqui la Resolució en el Butlletí Oficial de l'Estat, fins que es publiqui el resultat del sorteig corresponent a l'any 2016, s'iniciarà per aquells aspirants que el primer cognom comenci per la lletra «J». En el cas que no hi hagi cap aspirant que el primer cognom comenci per la lletra «J», l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquells aspirants que el primer cognom comenci per la lletra «K», i així successivament.

La data, hora i lloc de celebració dels exercicis de la fase d'oposició es faran públics a través de la inserció en el Tauler d'Anuncis i pàgina web de la Corporació, de la Resolució de la Alcaldia que així ho disposi o anunci indicatiu.





Des de la total conclusió d'un exercici fins al començament del següent haurà de transcórrer un termini mínim de setanta-dues hores i un màxim de quaranta-cinc dies naturals.

De la sessió o sessions que celebri el Tribunal, el secretari aixecarà acta on es faran constar l'avaluació individualitzada dels aspirants, les qualificacions d'aquells que l'hagin superat i les incidències que es produeixin.

Les actes numerades i rubricades, constituïran l'expedient de les proves selectives.

Juntament amb l'acta s'uniran a l'expedient els fulls d'examen o exercicis realitzats pels aspirants.

#### **VUITENA. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL**

1. Només es farà una convocatòria per cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui.
2. El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que tinguin igualtat d'oportunitats respecte de la resta de les persones aspirants, sempre que ho hagin indicat així en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.
3. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, hora i el lloc en què es farà la prova següent, s'exposarà al Tauler d'anuncis del Ajuntament d'Andratx i a la pàgina web de la Corporació.
4. El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'han de complir en la data del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en la presa de possessió com a funcionari/ària interí/ina. Aquests requisits i condicions s'han d'acreditar de la manera i termini que preveu la base següent.

#### **NOVÈ. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'anuncis i pàgina web de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, i farà constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Aquesta relació, que no podrà contenir major nombre de persones aspirants que el de les places convocades, serà elevada a la Batlia per al seu posterior nomenament.

La persona aspirant seleccionada haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent de l'exposició de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base segona.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si quan s'examina aquesta es comprova que no compleix amb algun dels requisits assenyalats a les bases, no es nomenarà i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer, si escau, per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant proposada que tingui la condició de funcionari/ària públic o personal laboral fix/a, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir en el seu dia el nomenament, i haurà de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obren al full de servei.

Transcorregut el termini per presentar documents, la Batlia efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, la qual haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim de trenta dies naturals, comptats des del següent a la notificació del seu nomenament.

#### **DESENA. BORSA DE TREBALL**

Les persones aspirants que hagin superat almenys els dos primers exercicis d'oposició i que no hagin obtingut la plaça convocada, passaran a formar part d'una borsa de treball que estarà gestionada de conformitat amb el que estableix el 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.

La vigència d'aquesta borsa serà l'establerta en els Criteris de gestió de les borses de treball creades a l'Ajuntament d'Andratx, formades a partir de processos selectius de convocatòries ordinàries, extraordinàries i / o cobertures laborals temporals.

#### **ONZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes Bases i prendre acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.



Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i a la pàgina web de la corporació.

Per allò que no preveuen aquestes Bases s'aplicarà la normativa reguladora de la funció pública definida a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que es derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i formes que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

## **ANNEX I**

### **TEMARI. PART GENERAL**

#### **PART I. DRET CONSTITUCIONAL**

1. La Constitució espanyola de 1978: concepte, característiques, estructura i contingut. Els principis constitucionals fonamentals. La monarquia parlamentària. Els valors superiors de l'ordenament jurídic en la Constitució espanyola de 1978.
2. Els drets i deures fonamentals en la Constitució espanyola de 1978. Els drets fonamentals: naturalesa jurídica i fonament. Sistemes de protecció o garantia i suspensió. Els deures fonamentals: classes.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. La distribució de competències en la Constitució espanyola de 1978. Els estatuts d'autonomia. L'Administració local. La província i el municipi.
4. El cap de l'Estat: La Corona. Funcions constitucionals del rei. Successió i regència.
5. El Tribunal Constitucional: composició, funcionament i competències. El poder judicial: concepte i naturalesa jurídica. Els principis constitucionals.
6. Les Corts Generals. El Congrés dels Diputats i el Senat: composició i funcionament. Funcions de les Corts Generals. Òrgans dependents de les Corts Generals. El Tribunal de Comptes: concepte i naturalesa jurídica. El defensor del poble: concepte i naturalesa jurídica.
7. El Govern de l'Estat: concepte i naturalesa jurídica. La composició del Govern. Les funcions del Govern. El president del Govern: naturalesa jurídica, nomenament i funcions. L'estatut jurídic dels membres del Govern i la seva responsabilitat. El nomenament i cessament del Govern.

#### **PART II. LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS: INSTITUCIONS I COMPETÈNCIES**

1. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. Antecedents. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'autonomia.
2. Les institucions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: concepte i naturalesa jurídica. Composició. Legislatura i període de sessions. Les funcions del Parlament: especial referència a les funcions legislativa i de control del Govern.
3. El president de les Illes Balears: naturalesa jurídica i elecció. El Govern de les Illes Balears: concepte i naturalesa jurídica. La composició del Govern. Les funcions. El funcionament.
4. Els consells insulars: concepte i naturalesa jurídica. Les competències dels consells insulars: classes i règim jurídic. El funcionament dels consells insulars.

#### **PART III. DRET ADMINISTRATIU**

1. L'Administració pública: concepte i característiques. La unitat o pluralitat de les administracions públiques. Tipus d'administracions públiques. Principis constitucionals informadors. Els òrgans administratius: concepte i elements. Naturalesa jurídica de la relació entre el titular de l'òrgan i l'Administració. Classes d'òrgans administratius. Règim jurídic: la creació d'òrgans administratius i els òrgans col·legiats.
2. La competència administrativa: concepte i naturalesa jurídica. Classes de competència. Les tècniques d'alteració de l'exercici de la competència: la delegació, l'avocació, l'encàrrec de gestió, la delegació de signatura i la suplència. La desconcentració. Les relacions interorgàniques: classes. La jerarquia administrativa. La coordinació administrativa. Els conflictes d'atribucions. Les relacions entre



administracions públiques. La descentralització administrativa. L'autonomia. La coordinació i la tutela.

3. L'Administració de les comunitats autònomes: regulació constitucional i característiques. Els ordenaments jurídicoadministratius de les comunitats autònomes: la pluralitat d'ordenaments jurídics i els seus principis de relació. La concurrència normativa entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'execució autonòmica de la legislació estatal. La coordinació estatal. La prevalença i supletorietat del dret estatal.

4. El principi de legalitat de l'Administració. Les potestats administratives. El control de la discrecionalitat administrativa: tècniques de control. El principi d'autotutela: la supremacia posicional de l'Administració pública.

5. Les fonts del dret administratiu (I). Els principis de jerarquia i competència. La llei: concepte i requisits. Classes de lleis. La llei orgànica. Les lleis ordinàries. Les disposicions del Govern amb rang de llei: decrets legislatius i decrets llei.

6. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i fonament. Límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments. Els reglaments il·legals. La inderogabilitat singular dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

7. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia dels actes administratius: la notificació i la publicació. L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Fases del procediment administratiu: la iniciació, l'ordenació, la instrucció i la terminació. Els drets dels ciutadans en el procediment. Els interessats: concepte, capacitat i representació.

8. La invalidesa dels actes administratius i els seus graus: la nul·litat de ple dret, l'anul·labilitat i les irregularitats no invalidants. La revisió d'ofici dels actes nuls i la declaració de lesivitat d'actes anul·lables. Suspensió dels actes objecte de revisió. La revocació. La rectificació dels errors. Límits a la revisió.

9. El procediment per a l'elaboració de disposicions de caràcter general: ordenances i reglaments. Reclamacions prèvies a l'exercici de les accions civils i laborals.

10. La potestat sancionadora de l'Administració i el procediment administratiu sancionador: plantejament. Les sancions administratives: concepte i classes. Els principis de la potestat sancionadora. El procediment administratiu sancionador: principis i estructura del procediment sancionador.

11. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

12. La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics. Classes de contractes públics. Elements dels contractes: subjecte, objecte i causa dels contractes públics. L'adjudicació dels contractes: procediments i formes d'adjudicació. Actuacions administratives preparatòries.

## PART IV. DRET FINANCER

1. El dret pressupostari. Els principis constitucionals en matèria pressupostària. La Llei general pressupostària: estructura i contingut. Els principis pressupostaris: concepte, naturalesa jurídica i classes. El cicle pressupostari: l'elaboració, l'aprovació, l'execució i la liquidació.

2. El pressupost de les entitats locals. Concepte i règim jurídic. Elaboració, estructura, execució i contingut. Els crèdits pressupostaris. Modificacions de crèdit. Despeses verals. Liquidació i tancament. El control intern i extern del pressupost.

## TEMARI. PART ESPECÍFICA:

## PART V. FUNCIÓ PÚBLICA I DRET LABORAL

1. La regulació constitucional de la funció pública: principis. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: àmbit d'aplicació i entrada en vigor d'acord amb la disposició final quarta. La funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i de l'Administració local. Cooperació entre les administracions públiques: relacions de cooperació entre les administracions públiques.

2. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes d'empleats públics. Funcionaris de carrera. Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual. Personal directiu.

3. Codi de conducta dels empleats públics (I). Drets dels empleats públics. Dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera.

4. Codi de conducta dels empleats públics (II). Drets dels empleats públics. Drets retributius del personal al servei de les administracions públiques.



5. Codi de conducta dels empleats públics (III). Drets dels empleats públics. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret de reunió.
6. Codi de conducta dels empleats públics (IV). Drets dels empleats públics. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances del personal al servei de les administracions públiques. Deures dels empleats públics. Codi de Conducta.
7. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei: principis rectors i requisits generals. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei.
8. Ordenació de l'activitat professional: planificació de recursos humans. Estructuració de l'ocupació pública: cossos, escales i grups de classificació professional del personal funcionari de carrera. Classificació del personal laboral.
9. Provisió de llocs de treball i mobilitat: principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Provisió de llocs i mobilitat del personal laboral. La mobilitat voluntària entre administracions públiques.
10. Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu. Serveis especials. Servei en altres administracions públiques. Excedència. Suspensió de funcions. Reingrés al servei actiu. Situacions del personal laboral.
11. Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries i sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.
12. La Llei de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: objecte, principis informadors i àmbit d'aplicació. Relacions de llocs de treball: contingut, procediment d'elaboració de les relacions de llocs de treball. Plantilla de personal.
13. El dret del treball: concepte, característiques i naturalesa jurídica. Les fonts del dret del treball. Els principis d'aplicació de les normes laborals.
14. Els convenis col·lectius de treball: concepte, naturalesa jurídica i funció. Tipus de convenis. L'eficàcia dels convenis. La negociació col·lectiva en les administracions públiques.
15. La prevenció de riscos laborals: concepte, justificació i característiques. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Òrgans competents. Drets i obligacions. Responsabilitats i sancions. La prevenció de gaies laborals a l'Administració.
16. El contracte de treball. Requisits del contracte de treball: subjecte, objecte, causa i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de la contractació laboral.
17. El contracte de treball per temps indefinit i de caràcter temporal. El contracte per obra o servei determinat. El contracte eventual per circumstàncies de la producció. El contracte d'interinitat.
18. Contractes a temps parcial. El contracte fix discontinu, de relleu i jubilació parcial: règim jurídic. Contractació per a treballadors amb discapacitat: requisits i formalització. Becaris.
19. El salari. Concepte. Naturalesa jurídica. Classes. Liquidació i pagament: lloc, temps, forma i documentació del salari. Estructura salarial. El salari mínim interprofessional. Garantia del salari: el caràcter privilegiat del crèdit salarial. Breu referència al Fons de Garantia Salarial: naturalesa, funcions i tramitació.
20. La cessió de treballadors. Responsabilitat empresarial en cas de subcontracta d'obres o serveis.
21. L'acomiadament disciplinari. Conseqüències i indemnitzacions.
22. La Seguretat Social a Espanya: Text refós de la Llei general de la Seguretat Social. L'estructura del sistema de Seguretat Social. La seva organització en règims.
23. La cotització. Subjectes obligats i subjectes responsables. Naixement i durada de l'obligació de cotitzar. Prescripció. Prelació dels crèdits i devolució d'ingressos indeguts. Bases de cotització. Concepte i exclusions. Determinació de les bases de cotització.
24. Cotització en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància natural, pluriocupació, permanència en alta sense percebre retribució, treball a temps parcial, jornada reduïda per guarda legal i vaga parcial.
25. Tipus únic de cotització. Cotització per desocupació. Fons de Garantia Salarial i Formació Professional. Reducció de quota per contingències excloses. Cotització addicional per hores extraordinàries.



26. Cotització i recaptació. Recaptació en període voluntari: terminis, lloc i forma de liquidació de les quotes. Ajornament i fraccionament de pagament. Falta de cotització en termini reglamentari: reclamació de deutes i recàrrecs. La recaptació en via executiva. Normes reguladores. Títols executius. Causes d'oposició als constrenyiments.

27. L'acció protectora. Contingut i classificació de les prestacions. Incompatibilitats de les prestacions. El concepte d'accidents de treball i malaltia professional. Responsabilitat amb vista a les prestacions.

28. Assistència sanitària. Beneficiaris. Modalitats.

29. La protecció per incapacitat temporal: concepte, beneficiaris i quantia. Naixement, durada i extinció. La protecció per maternitat i paternitat. La protecció per risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural. Cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu.

30. La protecció per incapacitat permanent: graus. Naixement, durada i extinció. Quantia. Lesions permanents no invalidants. La classificació i revisió de la incapacitat permanent.

31. La protecció per jubilació. Fet causant. Incompatibilitat amb el treball, suspensió i extinció. Jubilacions anticipades i prejubilacions. La jubilació parcial.

32. La col·laboració en la gestió de la Seguretat Social. Les mútues d'accidents de treball i malaltia professional. Col·laboració obligatòria i voluntària d'empreses.

## ANNEX II

Sr. / a, \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_,  
domicili a efectes de notificacions i comunicacions a la localitat de \_\_\_\_\_,  
carrer \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_, CP; \_\_\_\_\_,  
telèfon \_\_\_\_\_ i correu electrònic \_\_\_\_\_.

EXPÒS:

I. Que he tingut coneixement de la convocatòria del concurs oposició per a la selecció d'un/una tècnic/a de Personal, amb caràcter de funcionari/ària interí/ina de l'Ajuntament d'Andratx, mitjançant concurs oposició.

II. Que estic en possessió de totes i cadascuna de les condicions exigides, i que adjunt amb aquesta sol·licitud els documents de la base quarta de la convocatòria i els justificants originals o degudament compulsats dels mèrits que vull fer valer a la fase concurs.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Que sigui admès/esa al corresponent procés selectiu.

Andratx, ..... de ..... de 2016

ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX

**SEGON.** Publicar aquestes bases en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx, en el BOIB, i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx.

Andratx, a 26 de gener de 2016

**El batle president**

Jaume Porsell Alemany

