



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

13976 *Bases específiques per a una borsa d'administratius d'administració general interins*

Aprovades per acord de Junta de Govern Local, en sessió de 1 de setembre de 2015, es fan públiques als efectes corresponents les següents:

BASES ESPECÍFIQUES PER A UNA BORSA D'ADMINISTRATIUS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL INTERINS

Naturalesa dels llocs de treball

Vinculació: funcionari interí
Escala: administració general
Subescala: administrativa
Grup: C-1

Es tracta de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons el que preveu l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida de la propera convocatòria de les places vacants. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació del llistat definitiu.

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions una vegada es reincorpori el funcionari de carrera al qual substitueix, i no tindrà dret a cap indemnització, d'acord amb la legalitat.

Requisits.- A més dels prevists a les bases generals:

- Estar en disposició del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, grau mitjà o equivalent.
- Coneixements de català: nivell C1; s'haurà de presentar el corresponent certificat oficial, si no es presenta s'haurà de superar una prova prèvia de català.

Procediment de selecció: concurs – oposició.

Termini: les persones interessades disposaran de deu (10) dies hàbils per presentar les instàncies per prendre part a la prova selectiva a partir de l'endemà de la publicació de les bases al BOIB.

Data de constitució del tribunal, realització de les proves i avaluació de mèrits: es comunicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes.

El Decret 30/2009, de 22 de maig, que aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí a la CAIB, regula el procediment extraordinari de creació de borses de funcionaris interins, que s'aplica en aquest cas en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

Tribunal qualificador

De conformitat amb l'article 60 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Llei 7/2007, la composició del tribunal qualificador serà:

President: funcionari de carrera de la Corporació.
Vocals:
Quatre (4) funcionaris de carrera de la Corporació del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.
Secretari: el de la Corporació o funcionari designat a l'efecte.
S'hauran de designar els corresponents suplents.
Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot.



**Fase d'oposició. Puntuació: 75 punts**

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex I. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 1'5 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0'5). Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 100 minuts

Valoració de mèrits. Puntuació: 25 punts

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'administratiu. Es valorarà amb un total de 10 punts distribuïts de la manera següent:

- 1.1.- Experiència en l'administració pública: 0'5 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 6 punts.
- 1.2.- Experiència en el sector privat: 0'3 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 4 punts.

Per poder valorar els semestres de feina aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de l'empresa de les tasques desenvolupades.

2.- Formació. Es valorarà amb un màxim de 5 punts del total, d'acord amb la distribució següent:

2.1.- Cursos de formació i perfeccionament sobre procediment administratiu impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, i de funcionament de l'administració pública i similars directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

2.2.- Cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625





Hores del curs	Puntuació
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

3.- Titulacions superiors a l'exigida, justificades amb el títol corresponent, que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar:

Grau superior de formació professional: 3 punts

Diplomatura: 3 punts

Llicenciatura: 5 punts

Es valorarà només la titulació superior.

4.- Nivell de català per damunt del requerit per a la plaça, fins a un màxim de 5 punts:

Nivell C2 o equivalent: 3 punts

Nivell LA (llenguatge administratiu): 2 punts

El nivell LA serà acumulable a l'anterior.

S'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

ANNEX I

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. La reforma constitucional.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. Concepte, classificació. Garantia i suspensió.

Tema 3.-El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 4.-La Corona. Regulació constitucional. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament.

Tema 5.-El govern i l'administració de l'Estat. Relacions entre el govern i les Corts Generals. El President del Govern. El Consell de Ministres. El Consell d'Estat.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem.

Tema 7.- L'estat de les autonomies: regulació constitucional i característiques. Els estatuts d'autonomia i les competències de les comunitats autònomes segons la Constitució espanyola de 1978.

Tema 8.- L'administració pública: principis constitucionals i tipus d'administracions públiques. Diferents nivells: administració de l'Estat, administració autonòmica i local. Referència a l'administració institucional.

Tema 9.- Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei: concepte i classes. Disposicions del poder executiu amb força de llei.

Tema 10.- El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments.

Tema 11.- Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims.



Tema 12.- La funció pública a l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública i referència a l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: objecte i àmbit d'aplicació.

Tema 13.- La selecció dels funcionaris. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 14.- La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Les situacions administratives.

Tema 15.- Els drets, els deures i les incompatibilitats dels funcionaris. El règim disciplinari. La responsabilitat civil i penal dels funcionaris.

Tema 16.- Les entitats locals. El Municipi. Concepte. Elements. Organització i competències. Règim de funcionament.

Tema 17.- El batle. L'Ajuntament Ple. La Junta de Govern. Els tinents de batle. Els regidors. Funcionament dels organismes municipals. Règim de sessions.

Tema 18.- La Unió Europea: objectius i naturalesa jurídica. Les institucions europees: composició i funcions del Consell, de la Comissió, del Parlament Europeu i del Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

Tema 19.- L'acte administratiu: concepte i classes. Element de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 20.- El procediment administratiu. Significat. Principis generals del procediment. Iniciació, ordenació i instrucció. Finalització del procediment.

Tema 21.- L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

Tema 22.- La nul·litat i l'anul·labilitat. La revisió d'ofici.

Tema 23.- Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs ordinari. El recurs extraordinari de revisió. La reclamació administrativa prèvia a la via judicial.

Tema 24.- La contractació administrativa. Classes: elements i subjectes, objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 25.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 26.- Ordenances, reglaments i bans de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 27.- Béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 28.- El pressupost: concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics. Pressuposts municipals: elaboració, estructura, execució i control. Els crèdits pressupostaris.

Tema 29.- Els pressuposts municipals (II): modificacions de crèdit, crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Les bestretes de tresoreria, crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generacions de crèdits, transferències de crèdits. Despeses plurianuals.

Tema 30.- Classificació dels ingressos. Tributs propis de les hisendes locals. Imposts. Taxes. Contribucions especials.

Tema 31.- Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa en l'activitat privada. Procediment d'atorgament de llicències.

Pollença, 14 de setembre de 2015

El Batle

Miquel Angel March Cerdà

