



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

20644 *Bases específicas de la convocatoria del concurso-oposición de cuatro plazas de Administrativo de Administración General (promoción interna)*

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario de carrera.

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Denominación: Administrativo de Administración General.

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

2.- TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 14,00 €.

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 con la categoría de segunda.

4.- REQUISITOS.

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

- A) Pertenecer a la Subescala de Auxiliares de Administración General y/o Especial al servicio del Ayuntamiento y contar con dos años de servicios en la Subescala.
- B) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la universidad. Para acreditar 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.

Aquellos funcionarios que carezcan de la titulación académica requerida en el apartado anterior, podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en los cuerpos o escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública; o bien de cinco años y la superación de un curso específico de formación. A estos efectos, los aspirantes que deseen acogerse a la realización y superación del curso específico de formación habrán de solicitarlo expresamente en la solicitud para tomar parte en el concurso-oposición.

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 dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

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

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de los que componen el programa adjunto.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. 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 la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico que planteará el Tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas que realizan los funcionarios de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

Durante el desarrollo de la prueba los aspirantes podrán hacer uso, únicamente de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento de la normativa vigente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.



6.2. 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 en todo caso.

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

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, de Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Tema 1.- La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 2.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 4.- El Reglamento. Clases de Reglamentos. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 5.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 6.- Principios generales del Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 7.- Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 8.- Terminación del Procedimiento Administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración.

Tema 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 10.- Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos.

Tema 11.- Los recursos administrativos. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 12.- Formas de la acción administrativa. El servicio público. Nociones generales. Formas de gestionar los servicios públicos. Especial referencia a la concesión.

Tema 13.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.



Tema 14.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 15.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.

Tema 17.- Organización municipal. Competencias.

Tema 18.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades: especial referencia a la ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público y a la ley de la Función Pública de la CAIB vigente.

Tema 20.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 21.- Los contratos administrativos en la esfera local I: tipos de contratos y la selección del contratista.

Tema 22.- Los contratos administrativos en la esfera local II: derechos y deberes del contratista y de la Administración. Cesión y subcontratación.

Tema 23.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 24.- La Ley del suelo de las *Illes Balears*: la clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento. Ejecución del planeamiento.

Tema 25.- Intervención en la edificación y uso del suelo: Licencias de obra. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las *Illes Balears*. La directiva 123/2006CE, y su transposición al Ordenamiento estatal y autonómico balear.

Tema 26.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las *Illes Balears*. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades.

Tema 27.- Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 28.- Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 29.- Los Presupuestos de las entidades locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 30.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 31.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 32.- 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.

Tema 33.- 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.

Calvià, 6 de noviembre de 2014

La Teniente de Alcalde delegada de Servicios Generales

Cristina Tugores Carbonell

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

