



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

20645 *Bases específicas de la convocatoria del concurso-oposición de tres plazas de Auxiliar de Administración General (promoción interna)*

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario de carrera.

Grupo: C2.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Denominación: Auxiliar de Administración General.

Número de vacantes: TRES (RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA)

2.- TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 12,00 €.

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 tercera.

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 Subalterna de Administración General y/o Subescala de Servicios Especiales, Personal de oficios, al servicio del Ayuntamiento y contar con dos años de servicios en la Subescala.

B) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria 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.

Los servicios prestados en el régimen jurídico de laboral fijo serán computables a los efectos del cumplimiento del requisito de la antigüedad previsto en el apartado a).

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 de carácter obligatorio y eliminatorio:

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

PRIMER ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario de un mínimo de 100 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será la correcta, referentes al contenido completo del temario que se adjunta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal Calificador atendiendo al número de cuestiones planteadas.

Las respuestas incorrectas restarán a razón de 1/3 del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

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

SEGUNDO EJERCICIO:

Será de carácter práctico utilizando equipo informático y constará de dos pruebas eliminatorias cada una de ellas.

Primera prueba. Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento del programa informático de procesador de textos *Open Office Writer* versión 3.4.1 que propondrá el tribunal. La calificación de esta prueba será de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,50 puntos para no ser eliminado. Las respuestas incorrectas restarán a razón de 1/3 del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

Segunda prueba. Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento del programa informático de *Open Office Calc* versión 3.4.1 que propondrá el tribunal. La calificación de esta prueba será de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,50 puntos para no ser eliminado. Las respuestas incorrectas restarán a razón de 1/3 del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar



a descuento alguno.

El tiempo máximo para la realización de cada una de las pruebas será de 30 minutos.

La puntuación a otorgar para el total del ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas.

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 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

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el art. 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.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 2.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

TEMA 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 5.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 6.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

TEMA 7.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 8.- Los contratos administrativos. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

TEMA 9.- 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 10.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 11.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

TEMA 12.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 13.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 14.- La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales: exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.

TEMA 15.- Ley 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 16.- 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)

