



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

13976 *Bases específicas para una bolsa de administrativos de administración general interinos*

Aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 1 de septiembre de 2015, se hacen públicas a los efectos correspondientes las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS PARA UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINOS

Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario interino

Escala: administración general

Subescala: administrativa

Grup: C-1

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones una vez se reincorpore el funcionario de carrera al que sustituye, y no tendrá derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

Requisitos.- Además de los previstos en las bases generales:

- Estar en disposición del título de bachillerato, formación profesional de segundo grado, grado medio o equivalente.

- Conocimientos de catalán: nivel C1; deberá presentarse el correspondiente certificado oficial, si no se presenta deberá superarse una prueba previa de catalán.

Procedimiento de selección: concurso – oposición.

Plazo: las personas interesadas dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en la prueba selectiva a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB.

Fecha de constitución del tribunal, realización de las pruebas y evaluación de méritos: se comunicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB, regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, que se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, la composición del tribunal calificador será:

Presidente: funcionario de carrera de la Corporación.

Vocales:

Cuatro (4) funcionarios de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Deberán designarse los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto.



Fase de oposición. Puntuación: 75 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1'5 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'5). Para superar la prueba deberá obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 100 minutos

Valoración de méritos. Puntuación: 25 puntos

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de administrativo. Se valorará con un total de 10 puntos distribuidos de la manera siguiente:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 4 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo éstos deberán ser períodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular períodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se deberá adjuntar la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

2.- Formación. Se valorará con un máximo de 5 puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre procedimiento administrativo impartidos por centros oficiales, administraciones pública y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la siguiente forma:

Horas del curs	Puntuación
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

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la siguiente forma:

Horas del curs	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500



Horas del curs	Puntuación
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Tendrá que acreditarse con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Titulaciones superiores a la exigida, justificadas con el correspondiente título, que tengan relación con las tareas a desarrollar:

Grado superior de formación profesional: 3 puntos
Diplomatura: 3 puntos
Licenciatura: 5 puntos

Se valorará únicamente la titulación superior.

4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos:

Nivel C2 o equivalente: 3 puntos
Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos
El nivel LA será acumulable al anterior.

Tendrá que acreditarse mediante documentación a presentar juntamente con la instancia.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Concepto, clasificación. Garantía y suspensión.

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

Tema 4.-La Corona. Regulación constitucional. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5.-El gobierno y la administración del Estado. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Consejo de Estado.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 7.- El estado de las autonomías: regulación constitucional y características. Los estatutos de autonomía y las competencias de las comunidades autónomas según la Constitución española de 1978.

Tema 8.- La administración pública: principios constitucionales y tipos de administraciones públicas. Diferentes niveles: administración del Estado, administración autonómica y local. Referencia a la administración institucional.

Tema 9.- Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto y clases. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 10.- El reglamento: concepto y clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos.

Tema 11.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento.



Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.

Tema 12.- La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. Función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 13.- La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 14.- La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Las situaciones administrativas.

Tema 15.- Los derechos, los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Tema 16.- Las entidades locales. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento.

Tema 17.- El alcalde. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Funcionamiento de los organismos municipales. Régimen de sesiones.

Tema 18.- La Unión Europea: objetivos y naturaleza jurídica. Las instituciones europeas: composición y funciones del Consejo, de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 19.- El acto administrativo: concepto y clases. Elemento del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 20.- El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento.

Tema 21.- La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

Tema 22.- La nulidad y la anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 23.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión. La reclamación administrativa previa a la vía judicial.

Tema 24.- La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 25.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 26.- Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27.- Bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 28.- El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. Presupuestos municipales: elaboración, estructura, ejecución y control. Los créditos presupuestarios.

Tema 29.- Los presupuestos municipales (II): modificaciones de crédito, créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Los anticipos de tesorería, créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de créditos, transferencias de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 30.- Clasificación de los ingresos. Tributos propios de las haciendas locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.

Tema 31.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Pollença, 14 de septiembre de 2015

El Alcalde
Miquel Angel March Cerdà

