



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

1776***Bases específicas de la convocatoria del concurso oposición de dos plazas de Técnico de gestión, promoción interna***

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA.

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Gestión.

Denominación: Técnico de Gestión.

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

2.- TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 18,00 €.

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 segunda.

4.- REQUISITOS.

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

A) Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente, o haber superado tres cursos completos de una licenciatura. 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.

B) Pertenecer a la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General y/o Especial al servicio del Ayuntamiento de Calvià y contar con dos años de servicios en la Subescala.

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 resultas 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 del 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 desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres 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 la 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 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.

DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 1.- La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto-Legislativo.

TEMA 2.- El Reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales.

TEMA 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública.

TEMA 4.- 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 5.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Las personas interesadas en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar.

TEMA 6.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado

TEMA 7.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del administrado.

TEMA 8.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 9.- El procedimiento administrativo. Fases. Dimensión temporal del procedimiento. El silencio administrativo. La obligación de resolver.

TEMA 10.- Eficacia y validez de los actos administrativos. La Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 11.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso contencioso-administrativo. Actos impugnables.

TEMA 12.- La potestad sancionadora: fundamento constitucional y límites de la potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Concepto, clases y graduación de las sanciones administrativas.

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

TEMA 13.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

TEMA 14.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Creación, supresión de municipios y alteración de términos



municipales. La población: especial referencia al empadronamiento.

TEMA 15.- La organización municipal en los municipios de régimen común y de gran población. El Alcalde. El Pleno. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

TEMA 16.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 17.- Régimen General de las elecciones locales. Antecedentes. Sistema actual: Constitución de 1978. La Ley Orgánica 5/85 de Régimen Electoral General.

TEMA 18.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado.

TEMA 19.- Las formas de actividad administrativa. La actividad de fomento. Especial referencia a las subvenciones. La actividad de policía. El Servicio Público: nociones generales.

TEMA 20.- Las formas de actividad de las entidades locales: conceptos generales. Formas de actividad de los Entes Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de los Entes Locales. Forma de intervención en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

TEMA 21.-El servicio público en la esfera local. Municipalización y provincialización. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

TEMA 22.- 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 123/2006 CE y su transposición al ordenamiento estatal y autonómico balear.

TEMA 23.- La intervención administrativa en la propiedad privada.

TEMA 24.- La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 25.- Los contratos del Sector Público. Régimen Básico: el precio y el valor de los contratos. Las garantías. Ejecución, modificación y suspensión. La invalidez de los contratos administrativos. El recurso especial en materia de contratación.

TEMA 26.- Preparación y adjudicación de los contratos. La selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Formalización de los contratos. Extinción de los contratos administrativos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 27.- 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 los acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 28.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Antecedentes. Legislación vigente. Competencia urbanística municipal.

TEMA 29.- La Ley del suelo de las Illes Balears: la clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento. Ejecución del planeamiento.

TEMA 30.- Intervención en la edificación y el uso del suelo: las licencias de obra. El derecho a edificar. El derecho a la edificación. La responsabilidad de la Administración por anulación de licencias.

TEMA 31.- La 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.

DERECHO FINANCIERO

TEMA 32.- La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: principios inspiradores y derechos y garantías de los obligados tributarios.

TEMA 33.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 34.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.





TEMA 35.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 36.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos

FUNCIÓN PÚBLICA Y RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 37.- La Función Pública Local. Regulación jurídica. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios y personal sujeto a la legislación laboral en la Administración Local.

TEMA 38.- Organización de la Función Pública Local: órganos y grupos que la integran. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los funcionarios de las Corporaciones Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

TEMA 39.- Derechos, deberes y responsabilidad del personal al servicio de las entidades locales. Responsabilidad disciplinaria: faltas y sanciones. Procedimiento. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Incompatibilidades. Derechos económicos de los funcionarios: retribuciones básicas, retribuciones complementarias. Derechos pasivos.

TEMA 40.- Relaciones laborales en la Administración Pública. Concepto. Naturaleza. Sujetos. La oferta de empleo público. La plantilla de personal. La relación de puestos de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos.

TEMA 41.- Contrato de trabajo: duración del contrato, elementos y eficacia. La contratación temporal como medida de fomento del empleo. Derechos y deberes del contrato. Promoción en el trabajo. Salario y garantías salariales. Tiempo de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo en la Administración Local: los contratos de trabajo de duración indefinida y determinada, y los contratos de trabajo singulares.

TEMA 42.- El sistema de Seguridad Social: concepto y principios. Estructura. El régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Contingencias cubiertas por la Seguridad Social: la incapacidad temporal, la incapacidad permanente y la jubilación.

TEMA 43.- La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.

TEMA 44.- 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 45.- 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, a 22 de enero de 2015

La Teniente de Alcalde delegada de Servicios Generales

Cristina Tugores Carbonell

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

