

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA**

**2821*****Bases específicas provisión sitios de trabajo en promoción interna***

En sesión de fecha 12 de noviembre de 2014, la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Santa Eugènia, ha adoptado, entre otros, los siguientes acuerdos:

#### **Bases específicas para provisión de puestos de trabajo en turno de promoción interna y / o cruzada del Ayuntamiento de Santa Eugènia.**

La Junta de Gobierno acuerda:

1. Aprobar las siguientes bases específicas para provisión de puestos de trabajo en turno de promoción interna y / o cruzada del Ayuntamiento de Santa Eugènia:

##### **Base primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición de diferentes puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santa Eugènia, según la siguiente relación de los puestos de trabajo aprobada en el punto 5è. de las Bases Generales.

Son de aplicación las bases generales del proceso de provisión se aprobaron por acuerdo de Pleno de 30 de julio de 2014, y se publicaron en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) núm. 111/2014, de 19 de agosto, sin embargo, no se entenderá de aplicación del Anexo I de estas bases generales, sino el anexo de las presentes bases específicas.

##### **Base segunda.- Condiciones o requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario además de las condiciones o requisitos mencionados en las bases genéricas, los siguientes:

- Poseer la condiciones relacionadas al Anexo I por cada puesto de trabajo. En cuanto se exija titulación deberá tener o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- El resto de requisitos deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

##### **Base tercera.- Igualdad de condiciones.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

##### **Base cuarta.- Sistema de selección.**

El sistema de selección basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, es el concurso-oposición, de conformidad con la normativa vigente sobre la Función Pública Local y, en particular, según lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, y la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.

##### **Base quinta.- Publicidad.-**

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán en el BOIB.

2.-Se debe publicar en el BOE un extracto de la convocatoria, indicando el BOIB donde se han publicado las bases.

##### **Base sexta.- Recursos.**

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma, que agotan la vía administrativa, podrán ser impugnados por los interesados, en vía contencioso-administrativa ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a menos que previamente se opte por interponer recurso de



reposición o, en su caso, de altura.

### ANEXO I Programa

| ID Rlt     | Cuerpo                    | Escala/subescala | Sitios | Grupo | Condiciones de acceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|---------------------------|------------------|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AD1<br>AD2 | Administración<br>general | Administrativa   | 2      | C1    | 1. Ser empleado público del Ayuntamiento de Santa Eugènia de las siguientes categorías: Funcionario del Grupo C2 o personal laboral con la categoría Técnico Superior Gestión y servicios comunes Administración con una antigüedad mínima de dos años (art. 41.2 del DR 364/1995).<br>2. Título de bachiller o técnico o equivalente. |

#### Parte Común:

#### Parte I.- Derecho Administrativo:

Tema 1.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. Ambito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Procedimiento general: fases (iniciación, ordenación, instrucción). Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales.

Tema 2.- Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Sistema de reclamaciones y sugerencias.

Tema 3.- Ley de protección de datos de carácter personal.

Tema 4.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 5.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

#### Parte II.- Régimen Local y Urbanismo:

Tema 6.- Régimen Local: Ley de medidas para la modernización del Gobierno Local. Régimen de las grandes ciudades. Principales modificaciones.

Tema 7.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La cláusula de capacitación general.

Tema 8.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 9.- El Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del Ayuntamiento de Santa Eugènia.

Las ordenanzas municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de govern local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 10.- El Plan de sistemas municipal. La gestión de expedientes del Ayuntamiento de Santa Eugènia. Los procedimientos reglados.

Tema 11.- La ordenación del territorio. Instrumentos de planeamiento general. Planeamiento de desarrollo.

#### Parte III.- Contabilidad pública:

Tema 12.- El presupuesto: concepto, contenido y fines. Los presupuestos del Ayuntamiento de Santa Eugènia: Contenido i estructura. El control presupuestario: concepto, naturaleza y ámbito de aplicación. Clases de control.

Tema 13.- El gasto público: concepto, clases y régimen jurídico. Gastos de personal. Gastos por la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión.

Tema 14.- El control de gestión. Concepto. Instrumentos de control de gestión. Actos principales del sistema de control de gestión y sus funciones.

Tema 15.- La contabilidad de costes y de gestión a las entidades públicas. Marco jurídico. Objetivos. Metodología y fases del sistema.

Tema 16.- El sistema de información contable. La gestión descentralizada del presupuesto: los centros gestores.

**Parte IV.- Régimen laboral y seguridad social:**

Tema 17.- El contrato de trabajo: concepto. Suspensión e interrupción. Extinción. Modalidades contractuales.

Tema 18.- La Seguridad Social. Estructura y composición del sistema español de seguridad social. Afiliación de trabajadores y modalidades. Altas y bajas de trabajadores. Variaciones y efectos. El convenio especial.

Tema 19.- Acción protectora: contingencias y situaciones protegidas. El concepto de accidente de trabajo y la enfermedad profesional. Contenido y clasificación de las prestaciones. Carácter de las prestaciones.

Tema 20.- Protección por incapacidad temporal. Concepto. Causas. Requisitos para el reconocimiento. Duración. Pérdida y suspensión del derecho. Protección por maternidad. Paternidad. Concepto. Situaciones protegidas. Requisitos. Nacimiento, duración y extinción de derecho. Protección por riesgo durante el embarazo. Prestaciones de desempleo.

Tema 21.- La seguridad social de los funcionarios públicos locales: normativa y régimen de aplicación.

**Parte específica:****Parte V. Función pública local:**

Tema 22.- El Estatuto básico del empleado público. Ambito de aplicación y principios generales.

Tema 23.- El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 24.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de lugar de trabajo. Clasificación de sitios de trabajo.

Tema 25.- El acceso a las ocupaciones locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de ocupación pública. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Oferta de ocupación temporal: régimen aplicable.

Tema 26.- La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de sitios de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 27.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 28.- Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.

Tema 29.- Los derechos de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 30.- El acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Eugènia.

**Parte VI. Ofimática.**

Tema 31.- Introducción al ordenador (maquinaria, programación)

Tema 32.- Utilización básica los sistemas operativos.

Tema 33.- Introducción en la búsqueda de información en internet, aplicaciones de internet dentro de la empresa, historia de internet, terminología relacionada, protocolo TCP / IP, acceso a internet, seguridad y ética en internet.

Tema 34.- Navegación por la World Wide Web, definición y términos, navegación, historia.

Tema 35.- Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información, definiciones y términos, funcionamiento, gestores de correo electrónico.

Tema 36.- Transferencia de ficheros ftp.

Tema 37.- Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos (Word).

Tema 38.- Conceptos generales y características fundamentales del programa de hoja de cálculo (Excel).

Tema 39.- Conceptos generales y características fundamentales del programa de bases de datos (Acces).

Tema 40.- Conceptos generales y características fundamentales del programa Power point.

**Programa**

| ID Rlt | Cuerpo              | Escala/subescala  | Sitio | Grupo | Condiciones d'acceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|---------------------|-------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BR1    | Personal de oficios | Oficial/Encargado | 1     | C1    | 1. Ser empleado publico de Ayuntamiento de Santa Eugènia de las siguientes categorias: Funcionario del Grupo C2 o personal laboral con la categoria Técnico Superior, Técnico Superior Actividades Técnicas y profesionales electrotécnica con una antigüedad mínima de dos años (art. 41.2 del DR 364/1995).<br>2. Título de bachiller o técnico o equivalente |

**Parte Común:****Parte I.- Derecho Administrativo:**

Tema 1.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. Ambito de aplicación y principios generales. El procedimiento administrativo: Procedimiento general: fases (iniciación, ordenación, instrucción). Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales.

Tema 2.- Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Sistema de reclamaciones y sugerencias.

Tema 3.- Ley de protección de datos de carácter personal.

Tema 4.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 5.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

**Parte II.- Régimen Local y Urbanismo:**

Tema 6.- Régimen Local: Ley de medidas para la modernización del Gobierno Local. Régimen de las grandes ciudades. Principales modificaciones.

Tema 7.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La clausula de capacitación general.

Tema 8.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 9.- El Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del Ayuntamiento de Santa Eugènia.

Las ordenanzas municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 10.- El Plan de sistemas municipal. La gestión de expedientes del Ayuntamiento de Santa Eugènia. Los procedimientos reglados.

Tema 11.- La ordenación del territorio. Instrumentos de planeamiento general. Planeamiento de desarrollo.

**Parte III. Función pública local:**

Tema 12.- El Estatuto Básico del empleado público. Ambito de aplicación y principios generales.

Tema 13.- El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del Estado sobre función pública local. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 14.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de lugares de trabajo. Clasificación de sitios de trabajo.

Tema 15.- El acceso a las ocupaciones locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de ocupación pública. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Oferta de ocupación temporal: régimen aplicable.

Tema 16.- La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de sitios de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 17.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 18.- Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.

Tema 19.- Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 20.- El acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Eugènia.

**Parte específica:****Parte IV.- Jardinería**

Tema 21.- Útiles, herramientas y materiales: tipos y manejos.

Tema 22.- Maquinaria: manejo y mantenimiento.

Tema 23.- Infraestructuras y equipamientos de jardines y zonas verdes: Tipos. Características. Instalación. Conservación.

Tema 24.- Elementos vegetales del jardín: Nomenclatura e identificación de los principales grupos. Operaciones de mantenimiento de elementos vegetales del jardín o zona verde.

Tema 25.- Implantación de gespa. Tareas de mantenimiento (Segar, perfilado, escarificación y aireado. Sembrar, ensabamiento y abonados).

Tema 26.- Viveros: Tipos de viveros. Infraestructuras específicas de un vivero. Instalación y manejo de las infraestructuras del vivero.

Tema 27.- Labores y operaciones de reproducción, propagación y producción de plantas en vivero.

Tema 28.- Control fitosanitario: Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Tratamientos en almacenes y espacios urbanos y rurales.

Tema 29.- Regs: Frecuencia y dosis de reg. Métodos de reg. Máquinas de reg.



Tema 30.- Ajardinamiento y decoración de interiores: Procedimientos de selección y preparación de plantas y jardineras. Técnicas de selección y composición de arreglos florales. Operaciones de mantenimiento de elementos vegetales y no vegetales.

#### **Parte V. Mantenimiento general.**

Tema 31.- Organización de trabajos de obras de paleta. Construcción de cerramientos y particiones de fábrica. Construcción e impermeabilización de cubiertas. Realización de revestimientos, conglomerados y realización conducciones lineales sin presión.

Tema 32.- Embaldosado y alicatado.

Tema 33.- Aplicación de pinturas y barnices.

Tema 34.- Mantenimiento de equipos y realización de instalaciones de distribución y suministro de energía eléctrica de media i baja tensión.

Tema 35.- Mantenimiento y realización de instalaciones singulares en el entorno de los edificios.

Tema 36.- Mantenimiento de equipos e instalaciones electrónicas automatizadas.

Tema 37.- Instalación y mantenimiento de equipos electrónicos de consumo, de TV y vídeo, electrónicos microinformáticos y terminales de telecomunicación.

Tema 38.- Montage de construcciones metálicas y soldadura en atmósfera natural.

Tema 39.- Instalación y acabados de carpintería y muebles.

Tema 40.- Mantenimiento de instalaciones de climatización, producción de calor y redes de agua y gases combustibles.

#### **PROGRAMA**

| ID Rlt | Cuerpo                | Escala/subescala    | Sitio | Grupo | Condiciones de acceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-----------------------|---------------------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AD5    | Administració general | Auxiliar biblioteca | 1     | C2    | 1. Ser empleado público del Ajuntament de Santa Eugènia de las siguientes categorías: Funcionario del Grupo-AP o personal laboral del Grup-C, con la categoría Oficial Gestión y Servicios Comunes Biblioteca con una antigüedad mínima de dos años (art. 41.2 del DR 364/1995).<br>2. Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalent |

#### **Parte Común:**

##### **Parte I: Legislación general**

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rei. Sucesión y Regencia.

Tema 2.- Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. La distribución de competencias entre el Estado y comunidades autónomas. La Administración Local.

Tema 4.- Organos constitucionales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Consell del Estado.

Tema 5.- Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de las mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 6.- La Administración General del Estado. Organos superiores. Organos directivos. Delegados y subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.

Tema 7.- Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8.- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 9.- La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos.

Parte específica: Legislación específica sobre bibliotecas.

Tema 10.- El ministerio de Cultura. Organismos autónomos adscritos en este ministerio. Archivos, bibliotecas y museos estatales.

Tema 11.- La legislación española sobre el patrimonio histórico español.

Tema 12.- La legislación española sobre bibliotecas.



Tema 13.- El depósito legal.

Tema 14.- La propiedad intelectual A España.

### Parte III: Historia.

Tema 15.- El libro y las bibliotecas en la edad media en España. La imprenta en España durante el siglo XV.

Tema 16.- El libro y las bibliotecas en España durante los siglos XVI, XVII i XVIII.

Tema 17.- El libro y las bibliotecas en España durante los siglos XIX i XX.

Parte IV.- Tipología bibliotecaria.

Tema 18.- Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Tema 19.- Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.

Tema 20.- Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

### Programa

| ID Rlt | Cuerpo                | Escala/subescala | Sitio | Grupo | Condiciones de acceso                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|------------------|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BR4    | Personal de oficios I | Ayudante         | 1     | A.P.  | 1. Ser empleado público del Ajuntament de Santa Eugènia de las siguientes categorías: Funcionario del Grupo-AP o personal laboral del Grupo-AP, con la categoría Ayudante Gestión y Servicios Comunes Mantenimiento con una antigüedad mínima de dos años (art. 41.2 del DR 364/1995). |

### Parte común:

Tema: 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 2.- El Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del Ayuntamiento de Santa Eugènia. Las ordenanzas municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 3.- Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas. El personal funcionario y el personal laboral.

Tema 4.- Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.

Tema 5.- Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

### Parte específica:

#### Parte II. Mantenimiento general

Tema 6.- Organización de trabajos de obras de paleta. Construcción de cerramientos y particiones de fábrica. Construcción e impermeabilización de cubiertas. Realización de revestimientos, conglomerados i realización conducciones lineales sin presión.

Tema 7.- Aplicación de pinturas y barnices.

Tema 8.- Mantenimiento y realización de instalaciones singulares en el entorno de los edificios.

Tema 9.- Montaje de construcciones metálicas y soldadura en atmosfera natural.

Tema 10.- Mantenimiento de instalaciones de redes de agua.

### Programa

| ID Rlt | Cuerpo                | Escala/subescala  | Sitio | Grupo | Condiciones de acceso                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------------|-------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NT1    | Personal de oficios I | Ayudante limpieza | 1     | A.P.  | 1. Ser empleado público del Ajuntament de Santa Eugènia de las siguientes categorías: Funcionario del Grupo-AP o personal laboral del Grupo-AP, con la categoría Ayudante Gestión y Servicios Comunes limpieza con una antigüedad mínima de dos años (art. 41.2 del DR 364/1995). |





**Parte común:**

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rei. Sucesión y regencia.

Tema 2.- El Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico del Ayuntamiento de Santa Eugènia. Las ordenanzas municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 3.- Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.

Tema 4.- Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

**Parte específica:**

Tema 5.- Tareas y procedimientos de limpieza de oficinas: despachos, zonas comunes, servicios.

Tema 6.- Uso, funcionamiento, limpieza y conservación de utensilios y maquinaria de limpieza.

Tema 7.- Principales productos de limpieza y su utilización.

Tema 8.- Limpieza de pavimentos.

Tema 9.- Limpieza de utensilios, maquinaria y ordenadores.

Tema 10.- Residuos: separación y recogida, depósito y transporte.

Santa Eugènia a 16 de febrero de 2015

**El Alcalde-Presidente,**  
Francisco Martorell Canals

