



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

229

Convocatoria del concurso oposición para proveer interinamente una plaza de técnico de Administración General

Por la Junta de Gobierno Local en fecha 12 de diciembre de 2014, se ha aprobado el acuerdo que dice:

PRIMERO. Aprobar las bases que se adjuntan a esta propuesta para cubrir interinamente por concurso oposición una plaza de técnico de Administración General de este ayuntamiento.

SEGUNDO. Aprobar la mencionada convocatoria y, en consecuencia, iniciar el proceso selectivo.

TERCERO. La persona que sea nombrada por haber superado el proceso selectivo cesará por los motivos expuestos en la justificación de la convocatoria.

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER INTERINAMENTE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El artículo 21.2 de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2014 dispone que durante el año 2014 no se procederá al nombramiento de personal temporal ni al nombramiento de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirá a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten el funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

En relación con esta convocatoria para proveer interinamente una plaza de técnico de Administración General, destinada al departamento de Secretaría, se tiene que destacar que su cobertura viene motivada porque la técnica de Administración General que venía prestando servicios en Secretaría ha sido nombrada interventora accidental de la corporación, a causa de que la interventora titular fue declarada en situación de comisión de servicios en el Consell de Mallorca. Ante esta situación resulta que en el departamento de Secretaría, a nivel técnico, únicamente presta servicios el secretario accidental sin ninguno otro TAG, por lo cual resulta que, en atención al volumen de trabajo y complejidad de la materia, el departamento está sobreesaturado, y necesita ayuda del personal jurídico de la corporación y de la propia interventora municipal. Por lo tanto es necesario reforzar a nivel técnico esta área con la cobertura de una plaza interina de TAG, lo cual permitirá que la TAG que actualmente presta servicios de interventora accidental lo pueda seguir haciendo, sin interferencias de tareas de Secretaría, a la vez que se corrige la situación de Secretaría, y se está dentro del supuesto legal excepcional, dado que afecta dos servicios públicos esenciales como son el departamento de Secretario e Intervención.

Precisamente por esta excepcionalidad, la vigencia de la plaza que ahora se cubre queda condicionada a que la plaza de intervención esté vacante y tenga que ser desarrollada por un TAG municipal, de forma que una vez cubierta la plaza de Intervención por un titular o por otro técnico externo, ya sea mediante nombramiento interino, provisional, en comisión de servicios o cualquier otro, cesará la persona que mediante la presente convocatoria haya accedido a la plaza de TAG interino, y se amortizará la plaza.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina de una plaza de técnico de Administración General. Esta plaza está encuadrada en el Grupo A1, Administración General, con las retribuciones correspondientes a este grupo y a los acuerdos del Ayuntamiento. Su dedicación, jornada de trabajo y sus retribuciones serán de jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta corporación.

El aspirante que supere las pruebas y que por lo tanto sea nombrado desarrollará las funciones propias del cargo con carácter interino y cesará, por los motivos expuestos a la justificación de la convocatoria, una vez cubierta la plaza de intervención municipal por un titular o por otro técnico externo, ya sea mediante nombramiento interino, provisional, en comisión de servicios o cualquier otro.





SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario poseer los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes:

- a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea y las personas a que se refiere el arte. 57 del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener cumplidos los 18 años.
- c) Estar en posesión del título de licenciado en derecho, ciencias políticas, económicas o empresariales, intendente mercantil o actuario.
- d) No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, por expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido debido a incapacidad o de incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) No estar sometido a causas de incompatibilidad de conformidad con lo que establece la Ley 53/84, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Previo al acto de la toma de posesión, el interesado tendrá que aportar declaración responsable de cumplir los requisitos señalados en los apartados c), d), e), f), y g).

TERCERA. FUNCIONES

Serán las propias del cargo.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que hacer mediante instancia dirigida al Sr. *Alcalde presidente de la corporación según el modelo que figura en el anexo II de las presentes bases, acompañadas de fotocopia autenticada del DNI y se tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). La convocatoria se anunciará en la página web municipal y BOIB.

Para ser admitidos y tomar parte en el concurso-oposición bastará que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la Base segunda.

Junto con la instancia, los aspirantes tendrán que presentar la documentación regulada en estas bases en el supuesto de que no quieran practicar la prueba de catalán.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde presidente dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público al tablón de edictos del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de diez días para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas y serán enmendados los errores.

Estas reclamaciones, si hubiera, serán aceptadas y rechazadas en la resolución que se dicte, para lo cual será aprobada la Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

En el caso de no producirse reclamaciones a la Lista provisional, se entenderá ésta elevada a definitiva, sin necesidad de nueva resolución y publicación.

En la misma resolución, el Alcalde determinará el lugar, fecha y hora de la constitución del tribunal y celebración del primer ejercicio, y se tendrán que presentar los aspirantes el día señalado y con el DNI.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Presidente: Guillermo Corró Truyol, secretario accidental de la corporación

Suplente: Llorenç Pol Jaume, técnico de Administración General del Ayuntamiento.

Vocales:

Titular: Catalina Pons Bestard, interventora accidental de la corporación.





Suplente: Francisca Martorell Pujadas, interventora del IMAS del Consell de Mallorca.

Titular: Carlos Mena Ribas, letrado del Ayuntamiento de Inca

Suplente: Francisca Martorell Pujadas, interventora del IMAS del Consell de Mallorca.

Titular: Juan Castañer Alemany, secretario del Ayuntamiento de Calvià

Suplente: Francisca Torres Arabí, TAG del Ayuntamiento de Calvià.

Titular: María Suau Juan, TAG del Ayuntamiento de Alcúdia

Suplente: Miguel Alejandro Dot Ramis, letrado del Ayuntamiento de Alcúdia.

Secretaria: Maria Magdalena Janer Pons o la persona en quien delegue.

Como asesor del tribunal en la prueba de catalán, se designa a la asesora lingüística de este ayuntamiento, la Sra. Margalida Adrover Cabrer, la cual actuará con voz y sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal se tendrán que abstener de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas al artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y notificarlo a la autoridad competente.

SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

La orden de actuación de los aspirantes será determinado mediante sorteo público que será efectuado inmediatamente antes de empezar los ejercicios.

OCTAVA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

Los méritos a valorar por el tribunal serán los siguientes:

- Por los servicios prestados en la Administración pública en calidad de funcionario titular o interino como técnico de Administración General, letrado o asesor jurídico: 1 punto por año hasta un máximo de 3 puntos.
- Por los servicios prestados en la Administración pública como personal laboral o en contrato de arrendamiento de servicios, desarrollando funciones similares a las de técnico de Administración General, letrado o asesor jurídico: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por cursos de administración local impartidos por universidades o escuelas oficiales: hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

-De menos de 20 horas lectivas	0,10 puntos.
-De 20 a 39 horas lectivas	0,25 punto.
-De 40 a 79 horas lectivas	0,75 puntos.
-De 80 a 120 horas lectivas	1 puntos.
-De más de 120 horas lectivas	1,5 puntos.

La valoración de un mérito en cualquier de los apartados excluirá la valoración del mismo mérito en los restantes apartados. A tal efecto, el mérito que se acredite será valorado en el apartado en el cual obtenga mayor puntuación. En los apartados a) y b) se prorratearán las fracciones inferiores a un año de prestación de servicio. En estos mismos apartados se valorará tanto si el aspirante ha prestado sus servicios como funcionario interino o contratado laboral.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

- Los méritos de los apartados a) y b) se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes certificados de servicios prestados.
- Los méritos de los apartados c) se acreditarán mediante originales o copias autenticadas de los correspondientes títulos o diplomas.

NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN, EJERCICIOS

Serán tres, de carácter obligatorio y eliminatorio.



Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en exponer por escrito en un periodo máximo de tres horas, tres temas extraídos al azar por el tribunal, justo antes de iniciarse el ejercicio, de entre los que forman el programa que se transcribe al final de estas bases en calidad de anexo. Uno de estos temas corresponderá a la parte general y los otros dos corresponderán a la parte específica.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Escrito y con tres horas de duración, consistirá en la realización de tres supuestos de carácter práctico que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas propias de la plaza que se convoca. El tribunal si lo considera puede pedir que a cada uno de los supuestos se resuelvan distintas cuestiones.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá a realizar una prueba de catalán, según el nivel C de la Junta Avaluadora, con una duración de una hora, la cual se calificará como apto o no apto. Esta prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

AREA 1/2 Comprensión oral y expresión escrita

AREA 3 Dominio práctico del sistema lingüístico

AREA 4/5 Comprensión lectora y expresión oral

AREA 1/2

- El área consta de dos ejercicios:

1º- Hacer un dictado.

2º- Redactar una sencilla convocatoria de reunión (mínimo 25 palabras), circular, instancia.

AREA 3

Responder preguntas sobre temas de ortografía, de morfosintaxis y de léxico: rellenar con letras adecuadas los vacíos de las palabras de un texto o de unas frases, relacionar palabras, completar frases.

AREA 4/5

- Decir si unas afirmaciones son ciertas de acuerdo con un texto.
- Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a que pertenecen.
- Leer un fragmento de un artículo o de una noticia del diario o de alguno otro texto de carácter formal.

La publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios se hará por el Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir al menos 48 horas, sin exceder de 20 días.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE CONCURSO Y CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, y serán eliminados los opositores que no logren un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, excepto la prueba de catalán, que será calificada como apto o no apto. Quedarán exentos de la realización de esta prueba quienes acrediten estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana del nivel C1, de la Junta Avaluadora de Català, de la Escola Balear d'Administració Pública u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de existentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos de ellas, las calificaciones máxima y mínima, y se extraerá la puntuación media a través de las calificaciones restantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden, y serán expuestas al tablero de edictos de la corporación.



La calificación final de los ejercicios será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

La calificación final de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por los aspirantes.

La calificación definitiva del concurso-oposición será la suma aritmética de la calificación final de los ejercicios y de la calificación final del concurso.

UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Acabada la calificación de los aspirantes el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, no podrán ultrapasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde presidente para que formule el nombramiento pertinente.

El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría General de esta Corporación, dentro del plazo de tres días naturales a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la Base segunda. Aquellos que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del aspirante, quien en el plazo de cinco días, a contar desde la comunicación del nombramiento, tendrá que tomar posesión de su cargo.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal resta facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo aquello no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.

La presente convocatoria y los actos administrativos que resulten de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

ANEXO I GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. La ratificación. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La Administración del Estado central y periférica.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: organización y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 4. Estructura de la Administración local: entes locales básicos y opcionales. Organización y competencias del municipio.

Tema 5. Fuentes del derecho: la ley, la costumbre y los principios generales del derecho. Clases de leyes. Los decretos ley. La delegación legislativa. La Constitución como norma jurídica. El reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. Procedimiento de aprobación de las ordenanzas locales.

Tema 6. La potestad normativa de las Comunidades Autónomas. Relación de los ordenamientos autonómicos con el estatal.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Estructura y contenido.

Tema 8. Las potestades administrativas. El principio de legalidad. La autotutela administrativa. La potestad discrecional y su control. Responsabilidad de la Administración.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. Silencio administrativo. Actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.





Tema 10. Invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. La revisión de oficio de los actos administrativos. El régimen jurídico de los recursos administrativos. Las reclamaciones previas en el ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 11. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases del procedimiento.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La noción de servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 2. El presupuesto: concepto y finalidades. Diferentes técnicas presupuestarias. El gasto público y los ingresos públicos.

Tema 3. Principios del ordenamiento tributario español. Potestad tributaria originaria y derivada. Aplicación e interpretación de las normas tributarias. Los tributos: clasificación. La relación jurídicotributaria. El hecho imponible y liquidable. Cuota y deuda tributarias. Extinción de la obligación tributaria.

Tema 4. Las haciendas locales: principios constitucionales. Coordinación con las haciendas estatal y autonómica.

Tema 5. El presupuesto de las entidades locales. El principio de presupuesto único: su significado. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación del presupuesto. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación. La liquidación del presupuesto. Remanentes de crédito. La Cuenta General: contenido, tramitación y aprobación.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. División del territorio municipal en distritos y en barrios.

Tema 7. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Alcalde: atribuciones. Tenientes de Alcalde y regidores delegados.

Tema 8. El ayuntamiento en pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno: composición y atribuciones.

Tema 9. La función pública local. Funcionarios con habilitación nacional. La articulación en la Administración general y especial de los funcionarios locales. El personal eventual. El personal laboral al servicio de las corporaciones locales. Órganos competentes en materia de personal en el ámbito local.

Tema 10. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Permisos y vacaciones.

Tema 11. La promoción y sus clases. Derechos del personal al servicio de las corporaciones locales. Derechos colectivos. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Deberes e incompatibilidades.

Tema 12. El régimen disciplinario del personal funcionario y laboral. Principios, marco legislativo, procedimiento.

Tema 13. La contratación de las entidades local. Disposiciones generales, requisitos para contratar con la administración. Marco jurídico de los contratos locales.

Tema 14. Las actuaciones preparatorias de los contratos. La tramitación de los expedientes. La adjudicación de los contratos, de los procedimientos y formas de adjudicación, normas generales de procedimiento.

Tema 15. La ejecución y modificación de los contratos. La revisión de precios. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 16. El contrato de obras.

Tema 17. El contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 18. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 19. El contrato de suministro.

Tema 20. El contrato de servicios.

Tema 21. Concepto y clasificación de los bienes de las entidades locales. El patrimonio de las entidades locales.

Tema 22. Conservación y tutela de los bienes de las entidades locales. Administración y prerrogativa de las entidades locales respecto de sus bienes. El desahucio por vía administrativa.





Tema 23. Goce y aprovechamiento de los bienes. Alienación de los Bienes.

Tema 24. El dominio público y el patrimonio privado de los entes públicos. Potestades administrativas sobre los bienes de su patrimonio. Afectación y desafectación. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. Alienación de bienes patrimoniales.

Tema 25. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de las corporaciones locales y de los consells insulares. Legislación urbanística de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 26. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo: disposiciones generales. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo: clasificación y calificación urbanística del suelo.

Tema 27. El Plan general de ordenación urbana: determinaciones generales y específicas. Documentación. Los Planes Parciales: determinaciones y documentos. Los Planes Especiales: determinaciones y documentos.

Tema 28. Formación y la aprobación de los planes: actos preparatorios. Suspensión de licencia. El avance. Competencia y procedimiento para formular y aprobar los distintos instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 29. Unidades de actuación. Delimitación. Sistemas de actuación: clases. Sustitución del sistema elegido. Justa distribución de beneficios y de cargas. Gastos de urbanización.

Tema 30. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. Concepto de licencias urbanísticas: competencias y procedimiento. Actos sujeto a licencia. La comunicación previa. Actas sujetas a comunicación previa. Procedimiento.

Tema 31. Las infracciones urbanísticas: definición, tipificación y prescripción. Las personas responsables. Las reglas para determinar la cuantía de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador.

Tema 32. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears. Las determinaciones generales: disposiciones previas y determinaciones de la ordenación. Las limitaciones al derecho de propiedad: facultades y derechos.

Tema 33. Las disposiciones generales sobre actividades en suelo rústico. Las clases de actividades: usos admitidos y usos condicionados. Las condiciones de las edificaciones. Los distintos procedimientos de autorización.

Tema 34. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Competencias del Gobierno de la Comunitat Autònoma, de los Consells Insulars y de los ayuntamientos. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes. Procedimiento aplicable a las actividades no permanentes.

Tema 35. Las infracciones y sanciones en materia de actividades. Las personas responsables. La graduación de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador. Medidas cautelares.

Tema 36. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Illes Balears: objetivos fundamentales. Los distintos instrumentos de ordenación. Las directrices de ordenación territorial: contenido y aprobación. Los Planes Territoriales Insulares.

Tema 37. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Illes Balears. Las áreas de especial protección de interés para la Comunitat Autònoma: clasificación y delimitación, régimen urbanístico. Los espacios naturales protegidos.

Inca, 7 de enero de 2015.

El Alcalde presidente

Rafel Torres Gómez.

