



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

930***Bases plaza técnico de personal***

El Alcalde-Presidente en virtud del Decreto 2954/2015, de 23 de diciembre de 2015, ha dispuesto lo siguiente:

Atendiendo a la aprobación por la Mesa General de Negociación con fecha 18 de noviembre de 2015, entre los representantes de la Administración del Ayuntamiento de Andratx y los representantes de las organizaciones sindicales de las Bases específicas que regirán el concurso- oposición para proveer en interinaje, una plaza de técnico de personal, perteneciente al cuerpo de gestión, grupo A2, administración general de la plantilla de personal funcionario de esta administración, y constitución de una bolsa de empleo.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente :

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases que regirán el concurso-oposición para proveer en interinaje, una plaza de técnico de personal del Ayuntamiento de Andratx y constitución de una bolsa de empleo.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca prueba selectiva mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir con carácter de funcionario interino una plaza encuadrada en el Cuerpo de Gestión, Grupo A2, Administración General, dotada con las retribuciones correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

En la plantilla de personal funcionario del Presupuesto General del Ayuntamiento de Andratx para el ejercicio 2015 se encuentra vacante dicha plaza.

La presente convocatoria se justifica en el artículo 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de la circunstancia de existencia de una plaza vacante y no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.

Corresponde al Cuerpo de Gestión de Administración General las tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, concretándose en la colaboración en actividades administrativas, tareas de gestión administrativa, estudio, inspección, control y propuesta que suponga una determinada cualificación técnica acorde con la titulación necesaria para su acceso. Con carácter enunciativo, las funciones a desarrollar por el Técnico de Personal son las que se especifican a continuación como funciones propias:

- a) Gestión en la confección de nóminas.
- b) Gestión de Seguros Sociales.
- c) Gestión administrativa de expedientes de personal propios de la Corporación.
- d) Gestión administrativa de expedientes de personal derivados de Convenios de colaboración interadministrativa.
- e) Gestión en la información de Capítulo I para la confección del estado de gastos del Presupuesto Municipal.
- f) Gestión en la justificación de nóminas relacionadas con procedimientos de concesión de subvenciones.
- g) Gestión en la remisión de información del ISPA.
- h) Gestión en la confección de los estados de personal relacionados con la información remitida a la Administración General del Estado.
- i) Gestión en la liquidación del Presupuesto.
- j) Gestión en funciones de control de la información obtenida del sistema de nóminas para el sistema contable en cuanto aplicaciones presupuestarias.
- k) Prevención de Riesgos Laborales.
- l) Realización de informes relacionados con todos los asuntos que afecten al área de personal de este Ayuntamiento.
- m) Todas aquellas cuestiones relacionadas con el Área y que sean propias de un Técnico de Grado Medio.

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión ordinaria de fecha 29 de enero de 2015 se acordó declarar la plaza de





Técnico de Personal de esta Administración como prioritaria por su afección a la gestión de servicios públicos definidos como esenciales y prioritarios, a efectos de su eventual provisión interina durante el ejercicio 2015.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra f).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. Se presentará titulación a nivel de Diplomatura, Licenciatura o Grado (cualquiera de las titulaciones de primer ciclo de enseñanza universitaria o una equivalente) o titulación académica equivalente respecto a cada una de ellas en su caso. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el RD 967/2014, de 21 de noviembre.
- f) Por lo que se refiere a nacionales de otros Estados:
 - f.1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria.
Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - f.2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el punto anterior.
- g) Abonar 20,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetas a la tasa las personas con una minusvalía igual o superior al 33%.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores habrán de cumplirse el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA. SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo 11 de estas bases, e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Andratx, presentándose en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

3.2. El plazo para la presentación de solicitudes se contará a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB y será de veinte (20) días naturales.

3.3. Para estar admitidas, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y adjuntarán a la solicitud:

- Copia del DNI y de la titulación exigida, debidamente compulsadas.
- Justificante de haber pagado los derechos de examen.

3.4. Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus solicitudes los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos serán originales o copias



compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de deficiencias referidas a méritos.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde en el plazo máximo de un mes, aprobará por Decreto la relación provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública mediante exposición en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la página web de la Corporación. La lista de personas excluidas se publicará, además, en el BOIB, haciendo constar la causa de la no admisión, concediéndose un plazo de diez (1 0) días naturales para la presentación de reclamaciones. Una vez examinadas las que se hubiesen presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas en el citado tablón de anuncios y en la página web de la Corporación. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la alcaldía en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará en la misma forma que la lista definitiva de personas admitidas, es decir, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la página web de la Corporación. Transcurrido este plazo, sic que se haya dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

En la misma resolución que declare aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal calificador, concediéndose un plazo de diez (10) días naturales para, en su caso, formular recusación, y fijará el día y la hora de la constitución del Tribunal calificador para el inicio del concurso oposición.

En la misma resolución se fijará el lugar y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, **que se celebrará el día 4 de abril de 2016**, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización del citado ejercicio con la exposición de esta resolución.

Los miembros del Tribunal han de ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior al nivel de la exigida a las personas aspirantes para el ingreso.

Estará formado por:

- Un Presidente

Titular: Don José Manuel Barrero García, Secretario del Ayuntamiento de Andratx.

Suplente: funcionario/a con habilitación de carácter estatal.

- Cuatro Vocales:

Titular: Un miembro de la Inspección o de la Subinspección de Trabajo, un letrado de la Seguridad Social, un funcionario/a con habilitación de carácter estatal y un Técnico de la CAIB.

Suplente: Un miembro de le. Inspección o de la Subinspección de Trabajo, un letrado de la Seguridad Social, un funcionario/a con habilitación de carácter estatal y un Técnico de la CAIB.

- Secretario/a: será designado/a por votación de los miembros del Tribunal de entre los vocales.

Podrán nombrarse asesores/as del Tribunal, que actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de la autoridad del Alcalde.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, decidirá el Presidente. Siempre será necesaria la presencia del Presidente.

En ausencia del Secretario/a, asumirá sus funciones el miembro que designe el propio Tribunal.

Los miembros del Tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las Bases.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se han de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal queda clasificado con la categoría de segunda.

A las sesiones del Tribunal podrá asistir, como observador, un representante de cada uno de los sindicatos con representación sindical en el Ayuntamiento.

**SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases: Concurso y Oposición.

1. Fase de Concurso

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición, valorándose los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado, como mínimo, los dos primeros ejercicios de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de las personas aspirantes y el orden de puntuación de éstas, y a la puntuación de aquellas personas que hayan superado únicamente los dos primeros ejercicios de la oposición, al objeto de determinar su posición en la bolsa a la que se refiere la cláusula décima. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

1.1. Experiencia Profesional:

La puntuación global máxima de este apartado es de 10 puntos. No se tendrán en cuenta los puntos que excedan de esta puntuación.

Son objeto de valoración los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional en la Administración Pública como Técnico de Personal o de Recursos Humanos (funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a o contratado/a laboral): 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos, a través de alguna de las formas de provisión establecidas en la normativa de Función Pública.

Los trabajos realizados en la Administración se han de acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en el cual han de constar el tiempo trabajado, la categoría profesional y la vinculación con la Administración. No se computará el tiempo de servicio prestado en la Administración en virtud de contratos de consultoría y/o asistencia técnica.

2) Experiencia profesional en la empresa privada en materia de Recursos Humanos y en categoría equiparable a Técnico de Personal: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos. Aquí sí se computará el tiempo de servicio prestado para la Administración en virtud de contratos de consultoría y/o asistencia técnica.

Los trabajos realizados en la empresa privada se han de acreditar mediante certificado emitido por la entidad ocupadora o mediante contrato de trabajo.

1.2. Formación Profesional:

La puntuación global máxima de este apartado es de 20 puntos. No se tendrán en cuenta los puntos que excedan de esta puntuación.

Son objeto de valoración los siguientes méritos:

a) Diploma acreditativo de haber cursado el nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, especialidad en seguridad en el trabajo o ergonomía y psicología aplicada: 1,5 puntos.

Sólo se puntuará por la tenencia de una de las dos especialidades. La puntuación máxima de este apartado es de 1,5 puntos.

b) Cursos relacionados con la plaza y puesto de trabajo objeto de concurso-oposición organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), por Universidades y por la Administración del Estado, Autonómica o Local. La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por hora.

- Por cada certificado de asistencia: 0,025 puntos por hora.

- Por lo que se refiere a cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a diez horas.

e) Conocimientos de catalán: se valorarán los certificados expedidos por el organismo competente en materia de lengua catalana del Govern de les Illes Balears, como también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos (solamente se computará el nivel más alto acreditado).

Certificado B2 o equivalente: 0,5 puntos.

Certificado C1 o equivalente: 1 punto.

Certificado C2 o equivalente: 1,5 puntos.

Certificado LA o equivalente: 0,5 puntos (que se sumarán a los del nivel C1 o C2).

d) Por cada certificado de haber impartido de cursos en administraciones públicas o empresas privadas de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al cual se accede: 0,075 puntos por hora. La puntuación máxima de este apartado es de 6,5 puntos.





2. Fase de Oposición.

La puntuación máxima de la fase oposición será de 70 puntos y constará de los ejercicios siguientes:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, sobre todo el temario del Anexo I de estas bases. El tiempo para realizar la prueba será de una hora. Cada pregunta acertada se valorará con 1 punto, y por cada pregunta errada se restará 0,25 puntos.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en el desarrollo oral, en un periodo máximo de 30 minutos, de tres temas elegidos al azar de los establecidos en las bases. Un tema corresponderá a la Parte general, los otros dos a la Parte específica.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la facilidad de exposición. El Tribunal calificador podrá hacer preguntas a la persona aspirante sobre los temas a desarrollar.

Esta prueba será puntuada con un máximo de 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes con menos de 15 puntos.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico, propuesto por el Tribunal y relacionado directamente con las funciones propias de la plaza objeto del proceso de selección.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que vengan proveídos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la norma aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 120 minutos y se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 10 puntos.

Una vez concluido el ejercicio, los aspirantes serán llamados para su lectura ante el Tribunal.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Después de cada una de las pruebas, y una vez publicadas las calificaciones, los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de diez días naturales (10) para solicitar su revisión.

Concluidos los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la Corporación, la relación de personas aspirantes que hayan superado el mínimo establecido con indicación de la puntuación obtenida.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la baremación prevista en la fase de concurso.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la graduación siguiente: 1) mejor puntuación en la fase de oposición; 2) mejor puntuación en la fase de concurso; 3) de persistir el empate se procederá a un sorteo.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedarán excluidos del proceso selectivo.

El orden de llamamiento comenzará por la letra que resulte del sorteo que anualmente celebra y publica la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (artículo 17 del RO 36411995, de 3 de marzo; En la presente convocatoria, según determina la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de fecha 5 de febrero de 20



15). Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se convoquen desde la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial del Estado, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2016, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se harán públicos a través de la inserción en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación, de la Resolución de la Alcaldía que así lo disponga o anuncio indicativo.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar la evaluación individualizada de los aspirantes, las calificaciones de aquéllos que lo hayan superado y las incidencias que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los aspirantes.

OCTAVA. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Sólo se hará una convocatoria por cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo a la persona aspirante que no comparezca.
2. El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes discapacitadas, de manera que tengan igualdad de oportunidades respecto del resto de las personas aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.
3. Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, juntamente con la fecha, hora y el lugar en que se hará la prueba siguiente, se expondrá en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la página web de la Corporación.
4. El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los diversos turnos y convocatorias, se han de cumplir en la fecha del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la toma de posesión como funcionario/a interino/a. Estos requisitos y condiciones se han de acreditar de la manera y plazo que prevé la base siguiente.

NOVENO. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y página web de la Corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de personas aspirantes que el de las plazas convocadas, será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

La persona aspirante seleccionada tendrá que presentar en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base segunda.

La persona aspirante que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple con alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pueda incurrir, en su caso, por falsedad en su solicitud.

La persona aspirante propuesta que tenga la condición de funcionario/a público o personal laboral fijo/a, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquéllas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que hayan superado al menos los dos primeros ejercicios de oposición y que no hayan obtenido la plaza convocada, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que estará gestionada de conformidad con lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de



mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

La vigencia de la referida bolsa será la establecida en los Criterios de gestión de las Bolsas de Trabajo creadas en el Ayuntamiento de Andratx, creadas a partir de procesos selectivos de convocatorias ordinarias, extraordinarias y/o coberturas laborales temporales.

DÉCIMO PRIMERA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la página web de la corporación.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO. PARTE GENERAL

PARTE I. DERECHO CONSTITUCIONAL

1. La Constitución española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. La monarquía parlamentaria. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución española de 1978.
2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. Los derechos fundamentales: naturaleza jurídica y fundamento. Sistemas de protección o garantía y suspensión. Los deberes fundamentales: clases.
3. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. La distribución de competencias en la Constitución española de 1978. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La provincia y el municipio.
4. El Jefe del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
5. El Tribunal Constitucional: composición, funcionamiento y competencias. El poder judicial: concepto y naturaleza jurídica. Los principios constitucionales.
6. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funcionamiento. Funciones de las Cortes Generales. Órganos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas: concepto y naturaleza jurídica. El defensor del pueblo: concepto y naturaleza jurídica.
7. El Gobierno del Estado: concepto y naturaleza jurídica. La composición del Gobierno. Las funciones del Gobierno. El presidente del Gobierno: naturaleza jurídica, nombramiento y funciones. El estatuto jurídico de los miembros del Gobierno y su responsabilidad. El nombramiento y cese del Gobierno.

PARTE II. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS: INSTITUCIONES Y COMPETENCIAS

1. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de autonomía.
2. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. Composición. Legislatura y periodo de sesiones. Las funciones del Parlamento: especial referencia a las funciones legislativa y de control del Gobierno.
3. El presidente de las Illes Balears: naturaleza jurídica y elección. El Gobierno de las Illes Balears: concepto y naturaleza jurídica. La composición del Gobierno. Las funciones. El funcionamiento.



4. Los consejos insulares: concepto y naturaleza jurídica. Las competencias de los consejos insulares: clases y régimen jurídico. El funcionamiento de los consejos insulares.

PARTE III. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. La Administración pública: concepto y características. La unidad o pluralidad de las administraciones públicas. Tipos de administraciones públicas. Principios constitucionales informadores. Los órganos administrativos: concepto y elementos. Naturaleza jurídica de la relación entre el titular del órgano y la Administración. Clases de órganos administrativos. Régimen jurídico: la creación de órganos administrativos y los órganos colegiados.

2. La competencia administrativa: concepto y naturaleza jurídica. Clases de competencia. Las técnicas de alteración del ejercicio de la competencia: la delegación, la avocación, la encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia. La desconcentración. Las relaciones interorgánicas: clases. La jerarquía administrativa. La coordinación administrativa. Los conflictos de atribuciones. Las relaciones entre administraciones públicas. La descentralización administrativa. La autonomía. La coordinación y la tutela.

3. La Administración de las comunidades autónomas: regulación constitucional y características. Los ordenamientos jurídico-administrativos de las comunidades autónomas: la pluralidad de ordenamientos jurídicos y sus principios de relación. La concurrencia normativa entre el Estado y las comunidades autónomas. La ejecución autonómica de la legislación estatal. La coordinación estatal. La prevalencia y supletoriedad del derecho estatal.

4. El principio de legalidad de la Administración. Las potestades administrativas. El control de la discrecionalidad administrativa: técnicas de control. El principio de autotutela: la supremacía posicional de la Administración pública.

5. Las fuentes del derecho administrativo (I). Los principios de jerarquía y competencia. La ley: concepto y requisitos. Clases de leyes. La ley orgánica. Las leyes ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: decretos legislativos y decretos ley.

6. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y fundamento. Límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Los reglamentos ilegales. La inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

7. El acto administrativo. Concepto y clases. Validez y eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. La obligación de resolver y los actos presuntos. Fases del procedimiento administrativo: la iniciación, la ordenación, la instrucción y la terminación. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Los interesados: concepto, capacidad y representación.

8. La invalidez de los actos administrativos y sus grados: la nulidad de pleno derecho, la anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La revisión de oficio de los actos nulos y la declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión de los actos objeto de revisión. La revocación. La rectificación de los errores. Límites a la revisión.

9. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general: Ordenanzas y Reglamentos. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

10. La potestad sancionadora de la Administración y el procedimiento administrativo sancionador: planteamiento. Las sanciones administrativas: concepto y clases. Los principios de la potestad sancionadora. El procedimiento administrativo sancionador: principios y estructura del procedimiento sancionador.

11. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vías de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

12. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos: sujeto, objeto y causa de los contratos públicos. La adjudicación de los contratos: procedimientos y formas de adjudicación. Actuaciones administrativas preparatorias.

PARTE IV. DERECHO FINANCIERO

1. El derecho presupuestario. Los principios constitucionales en materia presupuestaria. La Ley general presupuestaria: estructura y contenido. Los principios presupuestarios: concepto, naturaleza jurídica y clases. El ciclo presupuestario: la elaboración, la aprobación, la ejecución y la liquidación.

2. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y régimen jurídico. Elaboración, estructura, ejecución y contenido. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Gastos andurriales. Liquidación y cierre. El control interno y externo del presupuesto.

**TEMARIO. PARTE ESPECÍFICA:****PARTE V. FUNCIÓN PÚBLICA Y DERECHO LABORAL**

1. La regulación constitucional de la función pública: principios. El Estatuto básico del Empleado Público: ámbito de aplicación y entrada en vigor de acuerdo con su disposición final cuarta. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de la Administración local. Cooperación entre las Administraciones Públicas: Relaciones de cooperación entre las Administraciones Públicas.
2. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de empleados públicos. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual. Personal directivo.
3. Código de conducta de los empleados públicos (I): Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.
4. Código de conducta de los empleados públicos (II): Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. Código de conducta de los empleados públicos (III): Derechos de los empleados públicos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
6. Código de conducta de los empleados públicos (IV): Derechos de los empleados públicos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.
7. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio: Principios rectores y Requisitos generales. Órganos de selección. Sistemas selectivos. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio.
8. Ordenación de la actividad profesional: Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público: Cuerpos, escalas y Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. Clasificación del personal laboral.
9. Provisión de puestos de trabajo y movilidad: Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral. La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas.
10. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Servicio activo. Servicios especiales. Servicio en otras Administraciones Públicas. Excedencia. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.
11. Régimen disciplinario: Responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias y Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.
12. La Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: Objeto, Principios informadores y ámbito de aplicación. Relaciones de puestos de trabajo: Contenido, Procedimiento de elaboración de las relaciones de puestos de trabajo. Plantilla de personal.
13. El derecho del trabajo: concepto, características y naturaleza jurídica. Las fuentes del derecho del trabajo. Los principios de aplicación de las normas laborales.
14. Los convenios colectivos de trabajo: concepto, naturaleza jurídica y función. Tipo de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva en las administraciones públicas.
15. La prevención de riesgos laborales: concepto, justificación y características. La Ley de prevención de riesgos laborales: objeto y ámbito de aplicación. Órganos competentes. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en la Administración.
16. El contrato de trabajo. Requisitos del contrato de trabajo: sujeto, objeto, causa y forma. El contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades de la contratación laboral.
17. El contrato de trabajo por tiempo indefinido y de carácter temporal. El contrato por obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.
18. Contratos a tiempo parcial. El contrato fijo discontinuo, de relevo y jubilación parcial: régimen jurídico. Contratación para trabajadores con discapacidad: requisitos y formalización. Becarios.
19. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional. Garantía del salario: el carácter privilegiado del crédito salarial. Breve referencia al Fondo de





Garantía Salarial: naturaleza, funciones y tramitación.

20. La cesión de trabajadores. Responsabilidad empresarial en caso de subcontrata de obras o servicios.

21. El despido disciplinario. Consecuencias e indemnizaciones.

22. La Seguridad Social en España: Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de Seguridad Social. Su organización en regímenes.

23. La cotización. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción. Prelación de los créditos y devolución de ingresos indebidos. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

24. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, pluriempleo, permanencia en alta sin percibo de retribución, trabajo a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

25. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Reducción de cuota por contingencias excluidas. Cotización adicional por horas extraordinarias.

26. Cotización y recaudación. Recaudación en periodo voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos. La recaudación en vía ejecutiva. Normas reguladoras. Títulos ejecutivos. Causas de oposición a los apremios.

27. La acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades de las prestaciones. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

28. Asistencia sanitaria. Beneficiarios. Modalidades.

29. La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad y paternidad. La protección por riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

30. La protección por incapacidad permanente: grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La clasificación y revisión de la incapacidad permanente.

31. La protección por jubilación. Hecho causante. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilaciones. La jubilación parcial.

32. La colaboración en la gestión de la Seguridad Social. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Colaboración obligatoria y voluntaria de empresas.

ANEXO II

Sr./a, _____ con DNI _____,
domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en la localidad de _____,
calle _____, núm. _____, CP; _____,
teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONGO:

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del concurso oposición para la selección de un/a Técnico/a de Personal, con carácter de funcionario/a interino del Ayuntamiento de Andratx, mediante concurso oposición.

II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas, y que adjunto a esta solicitud los documentos de la base cuarta de la convocatoria y los justificantes originales o debidamente compulsados de los méritos que quiero hacer valer en la fase concurso.

Por todo lo expuesto,





SOLICITO:

Que sea admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

Andratx, a de de 2016

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

SEGUNDO. Publicar estas bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx, en el BOIB, y en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

Andratx, a 26 de gener 2016

El Alcalde-presidente

Jaume Porsell Alemany

