



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

10425***Bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la constitución de un borsí de técnico administración general a2 interino del Ayuntamiento de Andratx*****EXP: 4951 /2018****ANUNCIO**

La Alcaldesa-Presidente en virtud del Decreto núm. 2018-2539, ha dispuesto lo siguiente:

“ Atendida la necesidad de creación de un Bolsín de Técnico Administración General para cubrir una plaza interina como Técnico de Personal en el Ayuntamiento de Andratx.

Visto que este Ayuntamiento tiene aprobadas mediante Decreto de Batlia nº 1426 de fecha 13 de junio de 2017, (BOIB 75,20 de junio de 2017) las bases generales del procedimiento para la selección de funcionarios interinos y personal laboral.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases:

“BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BORSÍ DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL A2 INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de esta convocatoria es la generación de un Bolsín

Características del puesto de trabajo: escala de Administración General, grupo A, subgrupo A2, Técnico de Personal.

Procedimiento de selección: concurso-oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales por funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017), por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas y por la otra normativa que le sea aplicable.

Segunda: FUNCIONES

Las funciones del puesto de trabajo son:

- 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 del Capítulo Y para confeccionar 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 de la ISPA.
- h) Gestión en la confección de los estados de personal relacionados con la información remitida a la Administración general del Estado.
- y) 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 a





aplicaciones presupuestarias.

k) Prevención de riesgos laborales.

l) Realización de informes relacionados con todos los asuntos que afecten el área de Personal de este Ayuntamiento.

m) Dirección técnica de contratos y todas aquellas cuestiones relacionadas con el área y que sean propias de un técnico de grado mediano.

Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONES ASPIRANTES:

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las determinadas a las bases generales y las siguientes específicas:

a) Estar en posesión de los títulos requesones en el artículo 169.2 del RD Legislativo 781/1986 TRRL o equivalente., o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

b) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel C1, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el DEcreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.

c) Abonar 20,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una minusvalía igual o superior al 33%. La autoliquidación se puede obtener con certificat digital a www.andratx.net

Cuarta. SOLICITUDES:

Las solicitudes cumplirán el artículo 6 de las bases generales, dirigidas a la Alcaldesa, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, explicados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB. También se puede presentar con certificado electrónico en la sede : <http://andratx.sedelectronica.es>

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para formar parte a esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal con la cuantía de 20,00 €

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andraitx y en la web municipal.(www.andratx.cat) Se concederá un plazo de tres días hábiles a explicar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web.

En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución, y el nombramiento del Tribunal Calificador cumpliendo el artículo 9 de las bases generales.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.



Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR:

Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El tribunal calificador estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá la suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer, la incorporación de asesores especialistas porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar en el que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de un tipo test que se valorará de 0 a 30 puntos.

Tipo test.

Se calificará de cero a treinta puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,30 puntos; la pregunta no contestada, o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de la respuesta correcta.

Se realizarán 100 preguntas a contestar en 120 minutos.

El resultado obtenido tiene que superar los 15 puntos para aprobar la fase de oposición.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes porque las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia y la relación indicada a la base cuarta. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes

No se determinan méritos específicos para esta convocatoria. Este proceso evaluará los méritos definidos en las bases generales para funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017), con un valor máximo de la formación no reglada de 3,5 puntos

Octava. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Este apartado queda determinado por el artículo 12 y 13 de las bases generales.

Periodo de prueba: cumpliendo con el artículo 13 de las bases general, el periodo de prueba será de un mes.

ANEXO
Temario general.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El DEfensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. 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.
5. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.
6. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
7. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco de competencia de las Entidades Locales.
8. Sumisión de la Administración a la Ley y al DErecho. Fuentes del DErecho Público. Los principios generales del derecho.
9. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales.
10. DE los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar. DErechos subjetivos, intereses legítimos y obligaciones.
11. DE la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Termas y plazos
12. DE los actos administrativos. Concepto, elementos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
13. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento.
14. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
15. DE la revisión de los actos en vía administrativa.
16. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos: sujeto y objeto de los contratos públicos.
17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
18. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
19. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
20. El derecho presupuestario. Los principios constitucionales en materia presupuestaria. Los principios presupuestarios: concepto, naturaleza jurídica y clases. El presupuesto de las entidades locales. Concepto y régimen jurídico. Elaboración, estructura y contenido.

TEMARIO ESPECÍFICO

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 la disposición final cuarta. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de la Administración local.
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 (Y). 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. 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.
5. Acceso a la ocupación pública 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.
6. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos. Estructuración de la ocupación pública: cuerpos, escalas y grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. Clasificación del personal laboral.
7. Provisión de puestos de trabajo y movilidad: principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera. Provisión de lugares y movilidad del personal laboral. La movilidad voluntaria entre administraciones públicas.
8. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Servicio activo. Servicios especiales. Servicio en otras administraciones públicas. Excedencia. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo.
9. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias y sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.
10. La Ley de la función pública de la Comunitat Autònoma 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.
11. El derecho del trabajo: concepto, características y naturaleza jurídica. Las fuentes del derecho del trabajo. Los principios de aplicación de las normas laborales.
12. 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.
13. 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. La prevención de riesgos laborales a la Administración.
14. 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.
15. Modalidades de la contratación laboral: 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. Contratos a tiempo parcial. El contrato fijo discontinuo, de relevo y jubilación parcial: régimen jurídico.
16. 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 y funciones.
17. El despido disciplinario. Consecuencias e indemnizaciones.
18. 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.
19. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, pluriocupación, permanencia en alta sin percibir retribución, trabajo a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.



20. Tipo único de cotización. Cotización por desocupación. Fundes de Garantía Salarial y Formación Profesional. Reducción de cuota por contingencias excluidas. Cotización adicional por horas extraordinarias.

SEGUNDO: Publicar la presente Resolución en el Bolletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios y a la página web del Ajuntament d'Andratx."

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes explicado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias al hecho que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, explicado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses explicados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o acción que se considere conveniente.

Andratx, 8 d'octubre de 2018

La Alcaldesa
Katia Rouarch

