



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

8510

Bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la constitución de un bolsín de técnico administración especial A1, ingeniero caminos, canales y puertos, interino del ayuntamiento de Andratx

La Regidora Delegada del área de Personal (Decreto núm. 1703/2019 de 26 de junio), en virtud del Decreto núm. 2115/2019, ha dispuesto lo siguiente:

Vista la necesidad de convocar proceso selectivo para la constitución de un bolsín de técnico administración especial A1, Ingeniero de caminos, canales y Puertos, se procede a la aprobación de las bases y el programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de este bolsín.

Visto el informe emitido por la técnica de personal.

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

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la constitución de un bolsín de técnico administración especial A1, Ingeniero de caminos, canales y Puertos.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web y en el tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://andratx.sedelectronica.es>].

Andratx, 20 de agosto de 2019

La Regidora Delegada de l'Àrea de Personal
Margarita Esteva Jofre



**ANEXO I****BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSIN DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL A1, INGENIERO CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, 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 Especial, grupo A, subgrupo A1, Técnico Ingeniero Caminos, Canales y Puertos.

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 de 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:

- La atención al usuario sobre aquellas materias propias de su especialidad.
- La realización de todos aquellos informes que sean solicitados.
- La instrucción de los procedimientos sancionadores y/o disciplinarios que le sean encomendados.
- Redactar y supervisar proyectos, así como desarrollar tareas de dirección de obras de iniciativa municipal, certificaciones, mediciones y presupuestos. Conformer las certificaciones de obra que correspondan.
- La dirección de las actividades objeto de los proyectos a que se refiere el apartado anterior, incluso cuando los proyectos hubieran sido elaborados por un tercero y cualquier otra dirección de servicio que se le encomiende.
- Emitir informe y propuesta sobre expedientes de alineación y rasantes, abastecimiento, saneamiento, alumbrado público, canalizaciones y trazados de alta-media-baja tensión. Estudiar, visitar y emitir acta sobre estos.
- Emitir informe y supervisar proyectos de urbanización de iniciativa particular y municipal.
- Redacción de pliego de prescripciones técnicas, para la contratación de servicios externos en lo referente a la realización de obras municipales que le sean de su competencia, informar sobre la valoración de las proposiciones presentadas en el procedimiento de contratación, así como ser responsable de los contratos que se le encomienden.
- Documentación técnica de expedientes de subvenciones : memorias descriptivas, planes generales, valoraciones de gastos e ingresos. etc.
- Gestión expedientes de inversiones públicas.
- Colaborar con el resto de servicios municipales, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de obras públicas.
- Coordinación técnica con otras administraciones de las infraestructuras y servicios dentro del ámbito municipal.
- Acompañamiento y asesoramiento a los regidores del Ayuntamiento de Andratx en orden a las visitas que sean necesarias realizar a los diversos organismos públicos y actuar en representación del Ayuntamiento durante la ejecución de obras públicas por terceros cuando así se determine.
- El resto de funciones encomendadas que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

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 en las bases generales y las siguientes específicas:

a) Estar en posesión del título de Ingeniería Caminos Canals y Puertos o grado equivalente, verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en la redacción dada por el Real decreto 861/2010 de 2 de julio. 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 B2, 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 25,00 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 de la tasa se puede obtener con certificado digital en la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es>, o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes cumplirán el artículo 6 de las bases generales, dirigidas a Alcaldía, 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, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el 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 en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad, en vigor.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en 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 25,00 €

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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y en la web municipal(www.andratx.cat). Se concederá un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente de 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 de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

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 para que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar en lo 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 de la Sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes para que 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 en 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**

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.
2. El procedimiento administrativo. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido y ámbito de aplicación.
3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
6. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho, anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
9. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
10. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Terminos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
11. La instrucción, ordenación y tramitación del Procedimiento. Sus fases. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.
13. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.
14. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
15. Los contratos administrativos (Y): Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos .Actuaciones preparatorias.
16. Los contratos administrativos (II): Ejecución y cumplimiento del contrato de Obras.
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. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Seguridad y Salud en las obras de construcción. Estudios de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo. Trabajos con riesgo de exposición al amianto. Subcontratación.
19. Políticas públicas y derecho de igualdad y no discriminación según la normativa estatal para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y promoción de la igualdad de género en las Islas Baleares.

