

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

2001***Bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo para la cobertura de plazas de funcionario de carrera por turno libre y promoción interna de administrativos***

La Regidora Delegada del área de personal, en virtud del Decreto n.º 741/2022, ha dispuesto el siguiente:

«Vista la publicación de la Oferta Pública de ocupación del año 2020 en el BOIB n.º 180 de 30 de diciembre de 2021 y la publicación de las Bases Generales de funcionarios de carrera aprobadas por Decreto 314/2022 y publicadas en el BOIB n.º 23 de 12 de febrero 2022.

Visto que de acuerdo con el acta de la sesión de la Mesa General de Negociación Conjunta celebrada el día 18 de mayo de 2021 se aprobaron por mayoría las Bases para la Convocatoria del proceso selectivo de administrativos funcionarios de carrera con las modificaciones para adaptarse a las Bases Generales de funcionarios de carrera aprobadas en la misma sesión.

Visto el informe favorable emitido por la técnica de personal de fecha 8 de marzo del actual.

Visto el informe favorable de fiscalización de la Intervención Municipal de fecha 11 de marzo del actual.

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

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas de funcionario de carrera por turno libre y promoción interna de administrativos:

<<BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE Y PROMOCIÓN INTERNA DE ADMINISTRATIVOS.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como funcionario de carrera 2 puestos de trabajo de Administrativo por turno libre y 2 por promoción interna, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidos en la Oferta pública de ocupación del año 2020 (BOIB 180, 30 de diciembre de 2021).

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración General. Subescala Administrativo
- Grupo C, subgrupo C1
- Número de puestos de trabajo: 4, dos por turno libre y dos por promoción interna.

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, por las Bases Generales del Ayuntamiento de Andratx por la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo aprobadas en ejecución de las ofertas de ocupación pública de los años 2017, 2018, 2019 y 2020 por Decreto 314/2022 publicadas al BOIB n.º 23 de 12 de febrero 2022, por la Ley 20/2006, de Régimen Local de las Islas Baleares, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y normativa que la desarrolla.

Las plazas sin cubrir por promoción interna, se incorporarán al sistema de acceso libre.

Los funcionarios que accedan por el sistema de promoción interna tendrán preferencia para cubrir los lugares vacantes de la convocatoria





respectiva sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

SEGUNDA. FUNCIONES

Las funciones del puesto de trabajo son:

- La atención al usuario.
- Actividades administrativas de trámite y colaboración, incluye ofimática, despacho y registro documental,
- Tramitar expedientes y procesos administrativos.
- Fichero y clasificación de documentos, manipulación de máquinas y equipos informáticos, cálculos, transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro documental.
- Colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades.
- Otras relacionadas con las anteriores que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo que por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Para participar en pruebas de promoción interna los funcionarios tendrán que tener una antigüedad de, al menos, cinco años en la Escala Auxiliar de carrera, en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos a todos los efectos determinados en esta base.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso a la ocupación pública de nacionales otros estados.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad que se establece en la normativa vigente.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, de Grado Superior de Formación Profesional o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, tendrán que justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse con inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros Estados, no encontrarse 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 a la ocupación pública.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el término de diez días contados a partir de la firma del contrato, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.
- g) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión de expresión oral y escrita en esta lengua.
- h) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel C1, mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos como equivalentes por la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12-03-2013).
- i) Abonar 15,00 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 discapacidad 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 al Ciudadano.



**CUARTA. Solicitudes:**

Las solicitudes tendrán que rellenarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Andratx o en la sede electrónica.

Las solicitudes 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 BOE.

TELEMÁTICAMENTE: a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.se/>) Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.

PRESENCIALMENTE: En el Servicio de Atención al ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08.30 a 13.30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Además, también podéis enviar la documentación por correo postal. En este caso, tenéis que presentar los documentos dentro de un sobre abierto, a fin de que el personal de la oficina de Correos pueda indicar, mediante el sello oficial, el lugar, la fecha y la hora exacta en que se ha efectuado el registro. Estos datos también quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

Para ser admitidos y tomar parte en 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 necesaria una declaración jurada sobre la autenticidad de los datos que figuren en la solicitud. El cumplimiento de los requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados por el Ayuntamiento de Andratx.

La solicitud de participación tendrá que ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

Sin embargo, los sujetos pasivos dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución por la cual se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, para enmendar la falta de pago o cualquier otro defecto relacionado con el pago de la tasa que haya motivado su exclusión o la no inclusión expresa en esta.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en este plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

En esta solicitud se tendrá que hacer constar expresamente el turno en que se participará:

- a) turno libre.
- b) promoción interna

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, si procede y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, tendrán que presentarse mediante originales o fotocopias.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de estos, sin perjuicio que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andratx puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan estado objeto de valoración. El término de presentación es de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición. Así mismo, los aspirantes tendrán que confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente y valorados, los méritos alegados.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Admisión de los aspirantes.

5.1. Acabado el plazo de presentación de solicitudes el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Así mismo, esta Resolución será publicada en el BOIB, en el portal de Transparencia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx, y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos con cuatro dígitos aleatorios de su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión.



5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para enmendar el defecto que haya motivado su exclusión o la no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

5.3. Finalizado el plazo de enmienda de defectos de las solicitudes, se publicará una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. A propuesta del Tribunal Calificador, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que tuviera que realizarse, sin perjuicio que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal Calificador.

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el turno de promoción interna, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a estas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para eso.

SEXTA. Tribunal calificador.

6.1. Los Tribunales Calificadores que tienen que juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el órgano competente, desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Se solicitará cooperación entre administraciones para nombrar los miembros del tribunal. En el supuesto de no obtener por este medio todos los miembros necesarios, serán funcionarios de carrera de la Corporación de grupos iguales o superiores, elegidos por sorteo.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral.

Todos los miembros de los Tribunales tendrán que poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Así mismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las organizaciones sindicales con representación en este Ayuntamiento, podrán ejercer en cualquier momento sus funciones de vigilancia para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

6.2. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejara, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Así mismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, la designación de los cuales tendrá que comunicarse al órgano competente, que tendrá que autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

6.3. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y presa de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

A todos los efectos, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las cuales, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las cuales se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

6.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo que se dispone para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará en conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015.



Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la cual, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá la orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en las leyes de Procedimiento y Régimen jurídico estatales 39/2015 y 40/2015.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas, el personal auxiliar y los observadores tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

6.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o diversas de las circunstancias señaladas en la base 7.5, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

6.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, tendrá que emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de este órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Así mismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recaudará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será realizado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, a fin de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando, condicionado, en el proceso selectivo.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque esta, si procede, pueda proceder a su revisión conforme a lo que se prevé en los artículos 106 de la Ley 39/2015 el caso de la cual tendrán que practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.8. El Tribunal Calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al cual pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. Inicio y desarrollo de los ejercicios.

La fecha exacta de la convocatoria se publicará en el BOIB, tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de la corporación, junto con la publicación definitiva de la lista de aspirantes.

El proceso selectivo será el de concurso oposición y constará:

TURNO LIBRE: de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, de acuerdo al Programa que figura como Anexo de las presentes Bases, el contenido de las cuales, para todos los ejercicios de la oposición, se ajustará a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las diferentes Administraciones Públicas a la fecha de la publicación de la convocatoria, todavía cuando no hubiera entrado en vigor.



PROMOCIÓN INTERNA: dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, con arreglo a la parte específica del Programa que figura como Anexo de las presentes Bases, el contenido de las cuales, para todos los ejercicios de la oposición, se ajustará a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las diferentes Administraciones Públicas a la fecha de la publicación de la convocatoria, todavía cuando no hubiera entrado en vigor.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el Tribunal comprobará que el aspirante:

- Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma, los conceptos e instituciones relacionados en el temario.
- Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
- Expone los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del turno de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados. Posteriormente se calificará, separadamente y por este orden, a los aspirantes del contingente de discapacidad y a los aspirantes del turno de acceso libre.

FASE OPOSICIÓN TURNO LIBRE:

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 30 puntos. Cada ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas a responder en 105 minutos que versarán sobre el Anexo que se acompaña.

Para cada pregunta se propondrán tres (3) respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

El resultado así obtenido será prorrateado en una escala de cero (0,00) a diez (10,00) quedando eliminados los aspirantes que no consigan la puntuación prorrateada mínima de cinco (5,00) puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante 150 minutos, de un supuesto práctico que versará sobre la parte específica del Programa que figura como Anexo.

El ejercicio será leído por el Tribunal de Valoración teniéndose que garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas a fin de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración de este.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de veinte (20,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no consigan la puntuación mínima de diez (10,00) puntos.

FASE OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA:

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas a responder en 55 minutos que versarán sobre la parte específica que se acompaña en el Anexo.

Para cada pregunta se propondrán tres (3) respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

El ejercicio será leído por el Tribunal de Valoración teniéndose que garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas a fin de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración de este.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no consigan la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en esta.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante 150 minutos, un caso práctico que versará sobre la parte específica que se acompaña en el Anexo.



El ejercicio será leído por el Tribunal de Valoración teniéndose que garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas a fin de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración de este.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no consigan la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en esta.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por orden de puntuación conseguido, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el portal de transparencia y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx. Este plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación.

FASE CONCURSO: común - turno libre y promoción interna

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de esta, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

1, Experiencia: La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.

A.- Por servicios prestados como funcionario en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones relacionadas con las plazas ofrecidas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

B, - Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados en la plaza o lugar convocados: 0'15 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

2- Formación no reglada:

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBEP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.).

Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.



La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h.

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorarán hasta un máximo de 100 horas.

3.- Formación reglada:

Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el lugar a cubrir. Solo se valorará la posesión de los títulos de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5,00 puntos.

1. Por cada doctorado: 2 puntos.
2. Por cada licenciatura: 1 punto.
3. Por cada diplomatura. Grado o máster universitario: 1 punto.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, excepto el caso que las titulaciones correspondan a ramas académicas diferentes. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados 1 (doctorados y máster) se tienen que acumular a las correspondientes licenciaturas, diplomaturas o grados.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBEP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

Nivel C2: 1,00 puntos
Nivel LA: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, siempre que no sea el nivel requerido para la plaza. El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

5. Otros méritos.

Puntuación máxima: 1,5 puntos.

Con el fin de adecuar la convocatoria a las especificaciones de las plazas a convocar, se valorará:

- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel C1: 0,15 puntos.
- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel B y A2: 0,20 puntos.
- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel A1: 0,25 puntos.

Se requerirá certificado acreditativo emitido por el organismo de la Administración correspondiente.

OCTAVA. Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.

La fase de oposición tendrá un valor del 60% del total y la fase de concurso de un 40%.

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso según la fórmula siguiente:

Por turno libre: Fórmula: $PT = \{(60/30)o\} + \{(40/20)c\}$



Por promoción interna: Fórmula: $PT = \{(60/20)o\} + \{(40/20)c\}$

PT: Puntuación total.

o: Puntuación obtenida por el aspirante en la fase de oposición.

c: Puntuación obtenida por el aspirante en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio.

De persistir el empate el orden de prelación se establecerá atendiendo los siguientes criterios:

Primero.- Cómputo de servicios prestados como funcionario (ya sea de carrera o interino) en el mismo cuerpo, escala o especialidad al cual se opta o como personal laboral en la misma categoría en su caso.

Segundo.- Mayor tiempo de servicio en el Ayuntamiento de Andratx.

Tercero.- Sorteo

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y se publicará copia del acta en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados

NOVENA. Periodo de prácticas y elección de destino.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal una vez hayan acreditado los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria serán nombrados funcionarios en prácticas en la categoría durante un periodo de tres meses, periodo durante el cual percibirán las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas elegirán por orden de calificación los puestos de trabajo convocados, si bien esta asignación de puestos de trabajo será provisional en tanto no sean nombrados funcionarios de carrera.

Durante el periodo de prácticas los aspirantes serán valorados mensualmente por su responsable jerárquico, en base a unos criterios objetivos que se fijaran en el decreto de nombramiento de funcionario en prácticas. Finalizado el periodo de prácticas, este responsable remitirá al presidente del tribunal calificador el informe final de valoración de cada uno de los aspirantes en prácticas.

Un vez el presidente del tribunal calificador haya obtenido el informe final de valoración convocará a los miembros del tribunal a efectos de evaluar el resultado de las valoraciones recibidas y elevará a la autoridad competente la lista definitiva de los aspirantes declarados aptos y no aptos, la cual resolverá y ordenará su publicación.

Si algún aspirante es calificado como "no apto" en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá al siguiente aspirante aprobado sin plaza por orden de puntuación para ser nombrado funcionario en prácticas.

Los aspirantes que superen el periodo de prácticas serán nombrados como funcionarios de carrera, mientras que aquellos aspirantes que no superen el citado periodo perderán mediante resolución motivada de la Alcaldía el derecho a su nombramiento de funcionario de carrera.

La citada resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación prevista en la base anterior, el Alcalde nombrará a los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera, según proceso determinado en la base decimotercera de las bases generales

En el supuesto de que desarrollaran actividades privadas que requirieran del reconocimiento de compatibilidad, tendrá que obtenerse esta, solicitándola en los diez primeros días del plazo de toma de posesión o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

UNDÉCIMA. Bolsa de interinos

La superación del primer ejercicio sin que se haya obtenido una plaza, dará derecho a permanecer en una lista de espera de interinos. Esta lista será anterior a la lista de interinos por turno libre. En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios superados y se ordenarán por nota obtenida.

DOCENA. Normativa aplicable.

Se aplicarán a estas pruebas selectivas, de entre otras, 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 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; y otras disposiciones legales vigentes.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta, los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución y los actos derivados del proceso de selección, en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y el resto de normativa de Derecho administrativo que pueda resultar aplicable.

DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal

En conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal que se obtengan de las solicitudes de participación de los aspirantes serán incorporados y tratados de manera confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con la solicitud de participación podrán ser utilizados, salvaguardando la identidad de los aspirantes, para la elaboración de estadísticas internas.

ANEXO I. Programa de temas.**PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional
2. Los derechos y deberes fundamentales.
3. La Corona.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones, Regulación y funcionamiento de las Cámaras, los reglamentos parlamentarios. Órganos dependientes: El defensor de Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. Del Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno, El control parlamentario del Gobierno.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional,
8. De la Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
9. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.
10. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
11. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco de competencia de las Entidades Locales.
12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Los principios generales del derecho.
13. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en la Administración.
14. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: las plantillas y relaciones de puesto de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a las ocupaciones locales: sistemas de selección y provisión.
15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario, el régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
16. Derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.
17. El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.
18. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. La administración electrónica. "Smart cities"
19. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal.
20. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos



de buen gobierno.

PARTE ESPECÍFICA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales.
2. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar. Derechos subjetivos, intereses legítimos y obligaciones.
3. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Termas y plazos
4. De los actos administrativos. Concepto, elementos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento.
6. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución
7. De la revisión de los actos en vía administrativa.
8. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local, significado contenido y límites.
9. Fuentes del Derecho Local. Regulación Básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local.
10. La potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.
12. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de los órganos.
13. 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.
14. Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución y régimen jurídico. Principios presupuestarios.
15. El presupuesto general de las Entidades Locales, concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.
16. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.
17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico- financiero: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero, Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
18. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.
19. La gestión liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictado por las Entidades Locales. La gestión y la recaudación por cuenta otros entes públicos.
20. Los tributos locales: principios. El establecimiento de recursos no tributarios.
21. El Impuesto sobre bienes inmuebles: naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo, Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base Liquidable: Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
22. El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones.
23. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Régimen jurídico.
24. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico.
25. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.
26. La potestad sancionadora de la Administración Local: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.
27. Contratos del sector Público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del sector Público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación en el Sector Público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
28. Expropiación forzosa : Sujetos, objeto y causa
29. 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 el personal al servicio de las Administraciones públicas.
30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
31. El patrimonio municipal de Suelo. Las áreas de reserva: derecho de tanteo, de retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie, los convenios urbanísticos.
32. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.





33. El padrón municipal: derecho a la información y el principio de transparencia.
34. El certificado de empadronamiento. La baja de oficio. Datos preceptivos para la inscripción. Acción para evitar fraudes. Altas bajas y alteraciones por omisión.
35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos
36. Funcionamiento electrónico del sector público.
37. Los convenios en el seno de la Administración local.

Relaciones inter administrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.>>

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicando a los Organismos correspondientes que tienen que formar parte del Tribunal a efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento.

QUART.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.»

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Andratx, en el día de la firma electrónica (15 de marzo de 2022)

La regidora de Personal, SAC, Educación

Margarita Esteva Jofre

