



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

1776 *Bases específiques de la convocatòria del concurs oposició de dues places de tècnic de gestió, promoció interna*

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR DUES PLACES DE TÈCNIC DE GESTIÓ RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Funcionari de carrera.
Grup: A2
Classificació: escala d'Administració general, subescala gestió
Denominació: tècnic de gestió
Nombre de vacants: DUES (reservades a promoció interna)

2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 18,00 €

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL

Als efectes previstos en el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal es classifica amb la categoria segona.

4. REQUISITS

A més dels previstos en les bases generals, els interessats han de:

A) Estar en possessió d'un títol de diplomat universitari, enginyer o arquitecte tècnic o equivalent, o haver superat tres cursos complets d'una llicenciatura. Per a l'acreditació d'aquest requisit l'aspirant haurà de lliurar original o còpia acarada del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició del títol només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumirà que el títol ha estat expedit quan hagin transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant de pagament dels drets d'expedició del títol i, en aquest cas, els aspirants quedaran exclosos i hauran d'acreditar el títol en el termini d'esmena de les deficiències, o justificar, mitjançant un certificat del centre d'estudis oficials corresponent, que el títol encara no es troba en l'expedient acadèmic de l'aspirant.

B) Pertànyer a la subescala administrativa de l'escala d'Administració general i/o especial al servei de l'Ajuntament de Calvià i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.

Juntament amb la instància de participació en la convocatòria s'ha d'aportar:

- Còpia compulsada dels requisits enumerats en el paràgraf anterior.
- Certificat de serveis prestats a aquesta Corporació expedit per la Secretaria.
- Documents acreditatius dels mèrits a valorar, original o còpia compulsada.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, són computables als efectes de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat al que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades personals continguts en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal", del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià, i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicats en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i web d'aquesta



institució (www.calvia.com) d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i l'article 59.6.b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Es fa constar que, en el cas que l'interessat hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 15/1999 és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en el C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

Consta d'una fase d'oposició lliure i una altra de concurs, en el qual només participaran els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

D'acord al que estableix a la base tercera de les Bases Generals, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació els documents acreditatius dels mèrits a valorar. Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats.

La data límit per al·legar els mèrits i la presentació dels documents relatius a aquests serà la de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Consisteix en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

Els exercicis han de desenvolupar-se en qualsevol dels idiomes oficials d'aquesta Comunitat Autònoma, a elecció de cada aspirant.

PRIMER EXERCICI

Consisteix a desenvolupar per escrit, en un temps màxim de tres hores, dos temes extrets a l'atzar dels que componen el programa adjunt.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. S'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per cadascun dels temes exposats per no ser eliminat. En cas que l'aspirant deixi un dels temes sense contestar, o la seva contestació no es correspongui amb el tema seleccionat, no se li corregirà l'examen i, en conseqüència, quedarà eliminat. La qualificació final de l'exercici s'obté trobant la mitjana aritmètica que resulta de la suma de la puntuació dels temes, sempre que en cadascun dels temes s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI

Consisteix en la resolució per escrit, durant un temps màxim de dues hores, d'un supòsit pràctic que planteja el tribunal just abans del començament de l'exercici, relatiu a les tasques administratives que realitzen els funcionaris de la subescala i relacionat amb el programa adjunt.

Durant el desenvolupament de la prova els aspirants poden únicament fer ús dels textos legals, sense comentar.

Es valora la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions, així com el coneixement de la normativa vigent.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. S'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per no ser eliminat

6.2. FASE DE CONCURS

Consisteix en la valoració dels mèrits degudament acreditats, mitjançant original o còpia compulsada, pels aspirants en el moment de presentació de la instància de participació i que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL): serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, ocupant places:

- a) En la categoria inferior: es valora amb 0,50 punts per any, fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) En la categoria equivalent a la plaça que es convoca: es valora amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 2,25 punts.

B) SERVEIS PRESTATS EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA: s'atorga una puntuació màxima de 2,25 punts, d'acord amb el següent barem:

- els primers 5 anys: 0,05 punts per any
- del 6è al 10è any: 0,10 punts per any





- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

La forma d'acreditació dels serveis prestats en una Administració pública s'ha de fer mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent.

S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública.

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 de l'EBEP i l'article 20.4 de la Llei de funció pública de la CAIB, no constitueix mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

C) FORMACIÓ

C.1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris específics de la plaça que es convoca, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball que s'ha de cobrir amb aquesta convocatòria, els impartits per col·legis o associacions professionals, per les administracions de l'Estat, autònoma o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no és acumulativa l'assistència i l'aprofitament.

S'han de valorar a raó de 0,005 punts per hora. Als cursos que no acreditin el nombre d'hores se'ls ha d'assignar la puntuació corresponent a un curs de 5 hores, és a dir, 0,025 punts.

Les accions formatives de l'àrea jurídica administrativa, les de l'àrea de qualitat, les d'igualtat de gènere, les d'aplicacions d'informàtica per a usuaris (Word, Excel, Accés, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) s'han de valorar sempre.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

Els cursos que versin sobre les mateixes matèries només s'han de puntuar una vegada.

No s'han de valorar en aquest apartat els cursos relatius a idiomes estrangers.

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de la llei 7/07, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades. Només s'han de valorar els cursos que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

C.2. Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida: 0,50 punts. Per a l'acreditació d'aquest mèrit l'aspirant ha de lliurar original o còpia acarada del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumirà que el títol ha estat expedit quan hagin transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant de pagament dels drets d'expedició del títol i, en aquest cas, als aspirants no se'ls valorarà aquest mèrit, excepte que justifiquin, mitjançant un certificat del centre d'estudis oficials corresponent, que el títol encara no es troba en l'expedient acadèmic de l'aspirant.

En cap cas la puntuació per formació podrà excedir de 3 punts.

D) Coneixements orals i escrits de la llengua catalana. Es valoren les certificacions expedides pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), fins a una puntuació màxima de 2 punts:

- Nivell bàsic (certificat A2): 1 punt
- Nivell avançat (certificat B2): 1,25 punts
- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1,50 punts
- Nivell de domini (certificat C2): 1,75 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0'25 punts

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del Certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'han d'addicionar 0'25 punts.



Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat.

El Tribunal pot demanar als interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats en la sol·licitud per participar en el procés de selecció.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77, del Reial Decret 364/95, de 10 de març, de reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

DRET ADMINISTRATIU

TEMA 1. La Llei. Tipus de lleis. Reserva de llei. Disposicions de l'executiu amb força de llei: decret llei i decret legislatiu.

TEMA 2. El reglament: Concepte, classes i límits. El costum. Els principis generals del dret. Els tractats internacionals.

TEMA 3. L'Administració pública en l'ordenament espanyol. La personalitat jurídica de l'Administració pública.

TEMA 4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 5. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Les persones interessades en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar.

TEMA 6. L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència de l'interessat.

TEMA 7. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

TEMA 8. Principis d'actuació de l'Administració pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

TEMA 9. El procediment administratiu. Fases. Dimensió temporal del procediment. El silenci administratiu. L'obligació de resoldre.

TEMA 10. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.

TEMA 11. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. El recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.

TEMA 12. La potestat sancionadora: fonament constitucional i límits de la potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Concepte, classes i graduació de les sancions administratives.

DRET ADMINISTRATIU LOCAL

TEMA 13. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

TEMA 14. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Creació, supressió de municipis i alteració de termes municipals. La població: especial referència a l'empadronament.

TEMA 15. L'organització municipal en els municipis de règim comú i de gran població. El batle. El Ple. Els tinents de batle. La Junta de Govern Local. Competències municipals.

TEMA 16. Altres entitats locals. Mancomunitats. Comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

TEMA 17. Règim general de les eleccions locals. Antecedents. Sistema actual: Constitució de 1978. La Llei orgànica 5/85, de règim electoral general.

TEMA 18. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat.

TEMA 19. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de foment. Especial referència a les subvencions. L'activitat de policia. El servei públic: nocions generals.





TEMA 20. Les formes d'activitat de les entitats locals: conceptes generals. Formes d'activitat dels ens locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada: capacitat i competència dels ens locals. Forma d'intervenció en l'activitat privada. Estudi especial del règim de llicències.

TEMA 21. El servei públic en l'esfera local. Municipalització i provincialització. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió.

TEMA 22. Intervenció administrativa en defensa del medi ambient. La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. La directiva 123/2006 CE i la seva transposició a l'ordenament estatal i autonòmic balear.

TEMA 23. La intervenció administrativa en la propietat privada.

TEMA 24. La responsabilitat de l'Administració pública.

TEMA 25. Els contractes del sector públic. Règim bàsic: el preu i el valor dels contractes. Les garanties. Execució, modificació i suspensió. La invalidesa dels contractes administratius. El recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 26. Preparació i adjudicació dels contractes. La selecció del contractista. Procediments d'adjudicació. Formalització dels contractes. Extinció dels contractes administratius. Cessió dels contractes i subcontractació.

TEMA 27. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions dels acords. Les resolucions del president de la corporació.

TEMA 28. Legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana: els seus principis inspiradors. Antecedents. Legislació vigent. Competència urbanística municipal.

TEMA 29. La Llei del sòl de les Illes Balears: la classificació del sòl. Instruments de planejament. Execució del planejament.

TEMA 30. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl: les llicències d'obra. El dret a edificar. El dret a l'edificació. La responsabilitat de l'Administració per anul·lació de llicències.

TEMA 31.. La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Objecte i àmbit d'aplicació. Classificació de les activitats.

DRET FINANCER

TEMA 32. La llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària: principis inspiradors i drets i garanties dels obligats tributaris.

TEMA 33. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

TEMA 34. Els pressupostos de les entitats locals. Aprovació i execució. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

TEMA 35. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

TEMA 36. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

FUNCIÓ PÚBLICA I RELACIONS LABORALS EN L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

TEMA 37. La funció pública local. Regulació jurídica. Concepte de funcionari. Classes de funcionaris i personal subjecte a la legislació laboral en l'Administració local.

TEMA 38. Organització de la funció pública local: òrgans i grups que la integren. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Els funcionaris de les corporacions locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives dels funcionaris públics locals.

TEMA 39. Drets, deures i responsabilitat del personal al servei de les entitats locals. Responsabilitat disciplinària: faltes i sancions. Procediment. Extinció de la responsabilitat disciplinària. Incompatibilitats. Drets econòmics dels funcionaris: retribucions bàsiques, retribucions complementàries. Drets passius.

TEMA 40. Relacions laborals en l'Administració pública. Concepte. Naturalesa. Subjectes. L'oferta d'ocupació pública. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. Drets i deures laborals bàsics.

TEMA 41. Contracte de treball: durada del contracte, elements i eficàcia. La contractació temporal com a mesura de foment de l'ocupació.



Drets i deures del contracte. Promoció en el treball. Salari i garanties salarials. Temps de treball. Modalitats del contracte de treball en l'Administració local: els contractes de treball de durada indefinida i determinada, i els contractes de treball singulars.

TEMA 42. El sistema de seguretat social: concepte i principis. Estructura. El règim general de la seguretat social: camp d'aplicació. Normes sobre afiliació, cotització i recaptació. Contingències cobertes per la seguretat social: la incapacitat temporal, la incapacitat permanent i la jubilació.

TEMA 43. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Principis d'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Delegats de prevenció, comitè de seguretat i salut.

TEMA 44. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

TEMA 45. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Objecte i àmbit d'aplicació. Títol II: principis de la protecció de dades.

Calvià, 22 de gener de 2015

La tinent de batle delegada de Serveis Generals

Cristina Tugores Carbonell

(Resolució de Batlia de data 14/6/11)

