



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ**

**1793**

*Decreto de aprobación de las bases generales de la Oferta Pública de Empleo para 2017 (promoción interna) y de las bases específicas de Técnico/a de Administración General, Técnico/a de Gestión, Administrativo/a de Administración General, Técnico/a de Publicidad y Relaciones Públicas, Ingeniero/a Técnico/a Agrícola y Técnico/a intermedio Prevención Riesgos Laborales*

#### **DECRETO DE ALCALDÍA**

Entre noviembre de 2018 y enero de 2019 ha tenido lugar la negociación de las bases generales que tienen que regir las convocatorias de las pruebas selectivas incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, turno promoción interna, así como de las bases específicas de la convocatoria de la oposición-concurso de: 2 plazas de Técnico/a de Administración General; 2 plazas de Técnico/a de Gestión; 7 plazas de Administrativo/a de Administración General, 1 plaza de Técnico/a Publicidad y Relaciones Públicas; 2 plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola; y 1 plaza de Técnico/a Intermedio/a Prevención Riesgos Laborales, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, y todas reservadas al turno de promoción interna.

En la sesión de la Mesa General de Negociación de fecha 31 de enero de 2019 se ha dado por concluida la citada negociación, con acuerdo de la totalidad de la representación sindical en cuanto a las referidas bases generales y a las bases específicas de Técnico/a de Administración General, Técnico/a de Gestión, Administrativo/a de Administración General, Técnico/a Publicidad y Relaciones Públicas, Ingeniero/a Técnico/a Agrícola y Técnico/a Intermedio/a Prevención Riesgos Laborales.

Dado que las citadas bases generales y específicas se ajustan a la normativa vigente, en virtud de la facultad que me confiere el artículo 21.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### **RESUELVO**

1. Aprobar las bases generales por las cuales se regirán las convocatorias de las pruebas selectivas incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, por turno promoción interna, así como las bases específicas de la convocatoria de la oposición-concurso de: 2 plazas de Técnico/a de Administración General; 2 plazas de Técnico/a de Gestión; 7 plazas de Administrativo/a de Administración General; 1 plaza de Técnico/a Publicidad y Relaciones Públicas; 2 plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola; y 1 plaza de Técnico/a Intermedio/a Prevención Riesgos Laborales, todas reservadas al turno de promoción interna, el texto de las cuales se adjunta a este decreto como Anexo I.
2. Ordenar la publicación íntegra de las mencionadas bases generales y específicas en el BOIB según lo establecido en la normativa vigente.

**El Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales y Seguridad**

Andrés Serra Martínez

(Resolución de Alcaldía de fecha 6/7/2018)

#### **ANEXO I**

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2017 – PROMOCIÓN INTERNA-**

#### **Primera. Normas generales**

Las pruebas selectivas para cubrir las plazas de la Oferta de Empleo Público para el año 2017 se rigen por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015); por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB núm.



49, de 3 de abril de 2007) supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995); por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local (BOE núm. 142, de 14 de junio de 1991); por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por la normativa aplicable a la policía local de las Illes Balears sobre selección, formación, promoción y movilidad, de acuerdo con lo que se detalle en las correspondientes bases específicas.

### **Segunda. Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que figuren en cada una de las bases específicas.

Estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de toma de posesión.

**a)** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la subescala que se especifique en cada una de las bases específicas, y contar con dos años de servicios en dicha subescala.

**b)** Tener la nacionalidad española o bien ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en el cual, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de aquellos puestos de trabajo que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

En iguales condiciones, también podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, si son menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

**c)** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases específicas se establezca una edad en concreto.

**d)** Estar en posesión de la titulación académica exigida en las bases específicas de la plaza a cubrir. Para la acreditación de este requisito la persona aspirante habrá de presentar, en el registro de esta Corporación, original o copia compulsada del título, que le será escaneado a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar la correspondiente homologación.

**e)** Poseer la capacidad funcional para realizar las tareas correspondientes de la plaza a cubrir.

**f)** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios/as, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros Estados, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**g)** No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

**h)** Previo al acto de toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985), y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el caso de realizar actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días de la toma de posesión, con la finalidad de que la Corporación pueda adoptar acuerdo, si procede, de reconocimiento de compatibilidad o incompatibilidad para el ejercicio de actividades privadas.

**i)** Acreditar el conocimiento de lengua catalana que se indique en las respectivas bases específicas.

**j)** Haber efectuado, en virtud de la ordenanza Fiscal reguladora de la tasa para optar a prueba de selección de personal en el Ayuntamiento de Calvià, el ingreso de una tasa en concepto de los derechos de examen, cuya cuantía estará prevista en las respectivas bases específicas. Esta tasa podrá ser abonada en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

**k)** Las bases específicas de cada convocatoria podrán exigir a las personas aspirantes el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desarrollar, o para dar cumplimiento a la normativa vigente. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.



### Tercera. Solicitudes

Las personas aspirantes a las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso establecido por el Ayuntamiento de Calvià, que se les facilitará gratuitamente, en el Registro General del Ayuntamiento de Calvià, sito en la calle Julià Bujosa Sans, Batle, nº 1 de Calvià y que se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)).

En todo caso, la persona aspirante deberá adjuntar a la solicitud de participación el correspondiente justificante de pago de la tasa en concepto de derechos de examen.

El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al anuncio publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)).

Las instancias podrán presentarse también en la forma que indica el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidos/a y tomar parte en el proceso selectivo bastará que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y en los respectivos anexos, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, excepción hecha de lo que puedan determinar las bases específicas de cada convocatoria, respecto de los requisitos que hayan de acompañar a la solicitud de participación.

En el caso en que el proceso selectivo adopte el sistema de oposición-concurso, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar, de acuerdo con la forma indicada en las bases específicas, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos serán computados en referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses contables desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario se destruirán.

### Cuarta. Admisión de las personas aspirantes

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, la Tenencia de Alcaldía delegada de Servicios Generales y Seguridad ha de dictar, en el plazo máximo de un mes, resolución que declare aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y de las excluidas. La relación de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.calvia.com](http://www.calvia.com). En esta resolución han de constar el nombre y apellidos, además de las cuatro últimas cifras del número del documento nacional de identidad de las personas aspirantes y la causa de no admisión en caso de exclusión.

Se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este listado en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web [www.calvia.com](http://www.calvia.com), no prorrogable, para enmendar los errores u omisiones que hubieran motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles se resolverá la admisión definitiva de las personas aspirantes, que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios de la Corporación. La correspondiente resolución indicará el lugar, la fecha y la hora de inicio de los ejercicios.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Si no hay ninguna persona aspirante excluida, la resolución que declare la lista de personas admitidas y excluidas se elevará a definitiva.

De no presentarse enmiendas, la lista será definitiva.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica que se reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo. Si de la documentación que han de presentar en tanto hayan superado el proceso se desprende que no poseen alguno de los requisitos y/o, del control a posteriori que hace la Administración de las declaraciones responsables se detecta falsedad en la solicitud de participación, decaerán en todos los derechos derivados de su participación.

### Quinta. Tribunal calificador

El tribunal calificador de cada proceso selectivo quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991), en todo lo que sea de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), a excepción de las convocatorias de plazas correspondientes al cuerpo de la Policía Local, el tribunal de las cuales estará constituido en la forma establecida en su propia normativa.

El tribunal tendrá la categoría que se indique en las correspondientes bases específicas, según las que figuran en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002).

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los tribunales podrán estar compuestos por funcionarios/arias en activo del Ayuntamiento de Calvià, o bien por funcionarios/arias de otras administraciones. En el proceso de selección de policías locales, y en virtud el artículo 150.4.b) del Decreto 28/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de los policías locales de las Illes Balears (BOIB núm. 67, de 2 de mayo de 2015), uno de los vocales ha de ser propuesto por la Dirección General de Interior, Emergencias y Justicia, competente en materia de coordinación de policías locales, y otro ha de ser propuesto por la Escuela Balear de Administración Pública.

El tribunal estará compuesto por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales. La designación del tribunal debe incluir la de los correspondientes suplentes. El tribunal puede designar asesores/as especialistas, con voz pero sin voto, cuando lo considere conveniente.

El presidente o presidenta del tribunal ha de ser designado/a por la Alcaldía, de modo que se garantice la capacidad técnica, comprometiéndose a garantizar la imparcialidad y profesionalidad en el proceso. El resto de miembros ha de ser designado mediante sorteo entre los funcionarios/arias en activo del Ayuntamiento.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros (titulares o suplentes indistintamente) y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/arias interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En todo caso, podrá asistir un representante de los sindicatos, con voz, pero sin voto. La designación de dicho representante se hará previo acuerdo de los sindicatos con representación en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Calvià.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y ésta no se podrá ejercer en representación o por cuenta de otra persona.

Los miembros del tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la Tenencia de Alcaldía delegada de Servicios Generales y Seguridad, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 11 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los últimos cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal y a los/las asesores/as especialistas cuando consideren que concurre alguna o algunas de las circunstancias previstas en dicho artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por lo que han de seguir el procedimiento previsto en el artículo 24 de dicha Ley.

Solamente se abonarán asistencias a los miembros del tribunal y a los/las asesores/as cuando las sesiones se celebren fuera de la jornada de trabajo.

El/la Secretario/a del tribunal asistirá a las reuniones con voz pero sin voto. Si la secretaría del tribunal la ostenta un miembro del mismo, actuará con voz y voto.

El tribunal se ha de constituir en el plazo máximo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, entre los cuales figurará el/la Secretario/a y el/la Presidente/a o de quienes legalmente les sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público sobre los órganos colegiados.

La sustitución temporal del/ de la Secretario/a en supuestos de vacantes, ausencia o enfermedad se realizará por acuerdo del tribunal calificador.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el/la Presidente/a será sustituido/a por el miembro del órgano de mayor jerarquía, antigüedad y edad por este orden, de entre sus componentes.



En el proceso selectivo el tribunal resolverá todas las dudas e incidencias que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como resolver las incidencias no previstas en las mismas.

#### **Sexta. Inicio y desarrollo del proceso selectivo**

Los ejercicios de los procesos selectivos serán los que se detallan en las respectivas bases específicas.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará los anuncios en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal al menos 24 horas antes del inicio de cada ejercicio.

Desde la finalización de una prueba hasta el inicio de la siguiente deberán transcurrir 72 horas como mínimo y 45 días como máximo.

Los ejercicios tendrán que desarrollarse, según la elección de cada persona aspirante, en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificase la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación, respecto a la fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud de participación.

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

#### **Séptima. Calificación de los ejercicios**

Los ejercicios serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de diez puntos, a excepción hecha de las plazas que se rigen por la normativa de las policías locales de las *Illes Balears*. Los/las opositores/as que no lleguen a un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios serán eliminados/as, salvo que en las respectivas bases específicas figure otra calificación específica.

Cada miembro del tribunal podrá otorgar a cada uno de los ejercicios obligatorios una puntuación de cero a diez.

Las calificaciones de todos los ejercicios se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes. Se eliminará la nota más alta y la más baja de las otorgadas cuando la diferencia entre ellas sea superior a tres puntos. El cociente que se obtendrá será la calificación definitiva.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán el tablón de anuncios de la Corporación. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles contadores a partir del día siguiente a de la publicación de las calificaciones, que deberán ser resueltas motivadamente y expresamente por el tribunal en el plazo de los tres días hábiles siguientes y, en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio. A los efectos mencionados se facilitará la vista de los ejercicios a las personas aspirantes.

#### **Octava. Evaluación de la fase de concurso y puntuación final**

En el caso de oposición-concurso el porcentaje de puntuación de la fase de concurso respecto de la puntuación total de la oposición-concurso se determinará en cada base específica, sin que, en ningún caso, determine por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

Esta fase se realizará una vez finalizada la fase de oposición y no será eliminatoria ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. En esta fase de concurso el tribunal evaluará los méritos alegados por las personas aspirantes, en la forma que determinen las respectivas bases específicas.

El resultado provisional del concurso ha de ser expuesto en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación. En un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del resultado, las personas aspirantes podrán presentar por escrito, en el Registro general, observaciones o reclamaciones, que deberán ser resueltas motivadamente y expresamente por el tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-concurso vendrá determinado, además de la puntuación obtenida en los ejercicios de la oposición, por la valoración de los méritos presentados en forma y plazo. La suma de la

puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos, establecerá el orden final de prelación de las personas aspirantes que hayan superado la oposición.

#### **Novena. Lista de personas aprobadas y presentación de documentos**

Finalizado el proceso selectivo el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal la relación de personas aprobadas por orden de puntuación. La mencionada relación será la determinante para la petición y la adjudicación de destinos.

En caso de empate, éste ha de dirimirse a favor de la persona aspirante que reúna mayor tiempo de servicio en el Ayuntamiento de Calvià. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

El tribunal elevará las mencionadas relaciones a la autoridad competente para que se formule la correspondiente propuesta de nombramiento. Sin embargo, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de las plazas convocadas, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes relacionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/arias de carrera.

En la lista de aprobados/as con plaza, el tribunal deberá incluir diligencia donde conste la fecha de su publicación y especificará que esta fecha inicia el plazo para la presentación de documentos.

Una vez publicada la lista de personas aprobadas con plaza en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal, las personas aspirantes que figuren en ella tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como los que figuren en las respectivas bases específicas:

**a)** Fotocopia del D.N.I., o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen y la tarjeta de residencia comunitaria o de familiar de residente comunitario en vigor, si procede.

Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y no residieran en el Estado Español deberán presentar fotocopia cotejada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria, en el supuesto de que no la hayan aportado en el momento de presentar la solicitud de participación, sin perjuicio de haber de aportar la mencionada tarjeta cuando le sea otorgada.

**b)** Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes, expedido por el médico especialista en medicina del trabajo del Servicio de Medicina de Empresa del Ayuntamiento de Calvià.

**c)** Declaración jurada o promesa de que la persona aspirante no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse con inhabilitación absoluta especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios/as, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otros estados, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la Administración Pública.

**d)** Declaración jurada de no estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

No se podrán nombrar las personas aspirantes que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor. Tampoco se nombrarán aquellos/as que carezcan de alguno de los requisitos. En ambos casos todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será propuesta en su lugar la persona aspirante que siga por orden de puntuación.

**e)** Cualquier otro que determinen las bases específicas de la convocatoria.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de los delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985), y que no recibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Los que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y sólo deberán presentar certificación del ministerio u organismo del cual dependen que acredite su condición de funcionario y de otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada en alguna de las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma de las Illes Balears.





#### **Décima. Nombramiento**

Una vez finalizado el proceso selectivo, las personas aspirantes que hayan sido propuestas a la Alcaldía por el Tribunal Calificador, serán nombradas funcionarios/as de carrera hasta el límite de las plazas convocadas.

En el caso de que las bases específicas así lo dispongan, por resolución de la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento de funcionarios/as en prácticas y en ella se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

**Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).**

#### **Onceava. Toma de posesión**

Una vez efectuados los nombramientos, las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión de la plaza en el plazo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento, salvo otro plazo establecido en las respectivas bases específicas. Las personas aspirantes que no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirán la condición de funcionarios/as, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### **Doceava. Incidencias**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello que no prevén estas Bases.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que de ellas se deriven y las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Treceava. Bolsa de trabajo**

Las personas aspirantes que hayan aprobado, como mínimo, un ejercicio de la fase de oposición, a excepción hecha de la prueba de aptitud física del Cuerpo de la Policía Local - la cual no se considerará como ejercicio a estos efectos -, entrarán a formar parte de una bolsa de trabajo que el Ayuntamiento utilizará para cubrir necesidades de personal.

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la bolsa de trabajo estará determinado con el siguiente orden de prioridad:

##### **1º Personas aprobadas sin plaza**

La lista de personas aprobadas se confeccionará según la suma de la nota de los ejercicios de la fase de oposición, más la suma de la fase de concurso.

##### **2º Personas no aprobadas**

En el caso de que se haya suspendido un ejercicio, el listado se confeccionará según la suma del resultado de los ejercicios aprobados.

En caso de empate, éste se dirimirá a favor de la persona aspirante que reúna mayor tiempo de servicio en el Ayuntamiento de Calvià. Si el empate persistiera, se realizará un sorteo.

#### **Catorceava. Temario.**

La normativa prevista en los temarios que se incluyan en cada una de las Bases específicas será la vigente a la fecha de publicación de las correspondientes Bases específicas en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

### **BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA**

#### **1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A1.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Técnica.





Denominación: Técnico/a Administración General.

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna)

**2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.**

**3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.**

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

**4. REQUISITOS.**

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- A)** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General Subescala de Gestión y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Diplomada, y contar con dos años de servicios en la subescala.
- B)** Estar en posesión del título de licenciatura o grado en Derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, o títulos oficialmente equivalentes.
- C)** Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A)** Informe de servicios prestados para esta Corporación expedido por el servicio de Recursos Humanos de esta Corporación.
- B)** Original o copia compulsada del título de licenciatura o grado en Derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, o títulos oficialmente equivalentes.
- C)** Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o original o copia compulsada de título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

**5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

De conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a)** Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de la convocatoria;
- b)** Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c)** La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.





El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta Corporación ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

## **6. PROCESO DE SELECCIÓN.**

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

### **6.1. FASE DE OPOSICIÓN.**

Consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

#### **PRIMER EJERCICIO:**

Consistirá en el desarrollo, por escrito, de dos temas de entre tres extraídos al azar de los que componen la *Primera parte: ADMINISTRATIVO Y TEMAS TRANSVERSALES GENERALES* del programa que se adjunta.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener la puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas expuestos para no ser eliminado/a. En caso de que la persona aspirante sólo contestase un tema, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado/a. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en el desarrollo, por escrito, de tres temas extraídos al azar de entre cuatro de los que componen la *Segunda parte: DERECHO FINANCIERO*, la *Tercera parte: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PARTE GENERAL)*, y la *Cuarta parte: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PARTE ESPECIAL)*.

La duración del ejercicio será de un máximo de seis horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los tres temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá tres temas, por orden de redacción.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la calificación será de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener la puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas expuestos para no ser eliminado. En caso de que la persona aspirante sólo contestase un tema, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado/a. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

#### **TERCER EJERCICIO:**

Consistirá en la redacción escrita de dos informes, con propuesta de resolución, sobre dos casos prácticos relativos a las tareas administrativas propias de un/una Técnico/a de Administración General, relacionados con el grupo de materias incluidas en el programa.

El Tribunal planteará cinco casos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar tres bolas de entre las cinco que contengan los cinco casos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los tres casos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor

/a elegirá dos de los tres casos propuestos a efectos de redactar los informes, con propuesta de resolución, objeto de este ejercicio, debiendo indicar en la hoja de respuestas los casos seleccionados.

La duración del ejercicio la determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de cuatro horas.

Las personas aspirantes podrán únicamente hacer uso de los textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática del planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento del programa.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener la puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los informes para no ser eliminado/a. En caso de que la persona aspirante sólo realizara un informe, o su contestación no se correspondiera en absoluto con lo exigido, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminada. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los informes, siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

## 6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

### A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

### B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

### C) FORMACIÓN:

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.



Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

#### **C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.**

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

#### **D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:**

Se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión del certificado C2 y del certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, las respectivas puntuaciones deberán sumarse, pues son acumulativas y no excluyentes.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

#### **PROGRAMA**

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de 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 (BOE de 10 de Abril de 1995).



**Primera parte: DERECHO ADMINISTRATIVO Y TEMAS TRANSVERSALES GENERALES**

**Tema 1.-** Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española.

**Tema 2.-** Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley.

**Tema 3.-** El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

**Tema 4.-** La posición jurídica de la Administración pública. Potestades administrativas. Potestades discrecional y reglada.

**Tema 5.-** El administrado. Concepto y clases. La capacidad del Administrado y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

**Tema 6.-** El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.

**Tema 7.-** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

**Tema 8.-** Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

**Tema 9.-** Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Términos y plazos.

**Tema 10.-** La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.

**Tema 11.-** La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

**Tema 12.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente. Perfección y forma del contrato.

**Tema 13.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

**Tema 14.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Modificación de los contratos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación.

**Tema 15.-** La potestad sancionadora. Principios. Procedimiento sancionador.

**Tema 16.-** La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

**Tema 17.-** La responsabilidad de la Administración. Procedimiento general y abreviado.

**Tema 18.-** Los recursos administrativos: concepto, principios generales y clases. Las reclamaciones económico-administrativas.

**Tema 19.-** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

**Tema 20.-** El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general.

**Tema 21.-** Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

**Tema 22.-** Los organismos autónomos. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. La denominada administración independiente. Entidades Públicas Empresariales.

**Tema 23.-** Formas de intervención administrativa. La autorización. La declaración responsable. La comunicación previa.



**Tema 24.-** La Administración electrónica: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registro electrónico. Notificación electrónica. La lengua en los procedimientos.

**Tema 25.-** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.

**Tema 26.-** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

**Tema 27.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

#### **Segunda parte: DERECHO FINANCIERO.**

**Tema 1.-** La Ley 38/20,03 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Tema 2.-** Los principios constitucionales del ordenamiento financiero.

**Tema 3.-** El presupuesto. Concepto y función. Los principios presupuestarios liberales y su aplicación contemporánea.

**Tema 4.-** El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto.

**Tema 5.-** Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias.

**Tema 6.-** La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

**Tema 7.-** Características esenciales del impuesto de la renta de las personas físicas. Características esenciales del impuesto sobre sociedades. Características esenciales del impuesto sobre la renta de los no residentes.

**Tema 8.-** Características esenciales del impuesto sobre sucesiones y donaciones. Características esenciales del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

**Tema 9.-** Características esenciales del impuesto sobre el valor añadido. Características esenciales de los impuestos especiales.

#### **Tercera parte: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PARTE GENERAL)**

**Tema 1.-** Régimen local español. Principios constitucionales. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las *Illes Balears*.

**Tema 2.-** El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

**Tema 3.-** Organización y competencias municipales.

**Tema 4.-** Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.

**Tema 5.-** El personal al servicio de las Entidades Locales. Naturaleza y clases. La función pública local y su organización.

**Tema 6.-** Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

**Tema 7.-** El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

**Tema 8.-** Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

**Tema 9.-** Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Imposición local autónoma. Imposición potestativa.

**Tema 10.-** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

**Tema 11.-** La isla. *Los Consells Insulars*. Características generales. Organización y competencias.

#### **Cuarta parte: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL (PARTE ESPECIAL)**





- Tema 1.-** Legislación urbanística española. Antecedentes y evolución. Desde la ley de 12 de mayo de 1956 hasta el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Tema 2.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.
- Tema 3.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Las expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración. Supuestos indemnizadores.
- Tema 4.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación detallada.
- Tema 5.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.
- Tema 6.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. La suspensión de licencias. Efectos de la aprobación. Vigencia y revisión. Modificación. Iniciativa y participación de los particulares.
- Tema 7.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Los sistemas de actuación. El sistema de reparcelación en sus modalidades de compensación y cooperación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales.
- Tema 8.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.
- Tema 9.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears : El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio municipal del suelo.
- Tema 10.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Las actuaciones de disciplina urbanística.
- Tema 11.-** La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las *Illes Balears*.
- Tema 12.-** Competencias municipales en materia de tránsito. Circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tránsito.
- Tema 13.-** Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios.
- Tema 14.-** Competencias en materia de educación. La cooperación de las Entidades locales. Los consejos escolares. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de patrimonio histórico artístico.
- Tema 15.-** Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA**

**1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Gestión.

Denominación: Técnico/a de Gestión.

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna)

**2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.**

### 3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

### 4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- A)** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General Subescala Administrativa y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Técnico Auxiliar, y contar con dos años de servicios en la subescala.
- B)** Estar en posesión de un título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Graduado/a Universitario/a, o certificado académico original, o copia compulsada, acreditativos de haber superado tres cursos completos de una licenciatura o, al menos, 180 créditos de la carga lectiva global de los estudios de licenciatura de que se trate.
- C)** Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A)** Informe de servicios prestados para esta Corporación expedido por el servicio de Recursos Humanos de esta Corporación.
- B)** Original o copia compulsada del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Graduado/a Universitario/a, o certificado académico original, o copia compulsada, acreditativos de haber superado tres cursos completos de una licenciatura o, al menos, 180 créditos de la carga lectiva global de los estudios de licenciatura de que se trate.
- C)** Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

### 5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a)** Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de la convocatoria;
- b)** Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c)** La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.



El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta Corporación ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

## **6. PROCESO DE SELECCIÓN.**

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

### **6.1. FASE DE OPOSICIÓN.**

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada persona aspirante.

#### **PRIMER EJERCICIO:**

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas administrativas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco casos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco casos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos casos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos casos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el caso práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento de la normativa vigente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

### **6.2. FASE DE CONCURSO.**







De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

**A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):**

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

**B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

**C) FORMACIÓN:**

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

**C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, los impartidos por colegios o asociaciones profesionales, por las Administraciones del Estado, Autonómica o Local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no serán acumulables la asistencia y el aprovechamiento.**

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.





En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

**C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.**

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

#### **D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:**

Se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión del certificado C2 y del certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, las respectivas puntuaciones deberán sumarse, pues son acumulativas y no excluyentes.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

#### **PROGRAMA**

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de 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 (BOE de 10 de Abril de 1995).

#### **DERECHO ADMINISTRATIVO**

**TEMA 1.-** La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto-Legislativo.

**TEMA 2.-** El Reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales.

**TEMA 3.-** La Administración Pública en el ordenamiento español. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública.

**TEMA 4.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**TEMA 5.-** Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Las personas interesadas en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. El principio de audiencia del interesado. Capacidad y representación.



**TEMA 6.-** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

**TEMA 7.-** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

**TEMA 8.-** Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Términos y plazos.

**TEMA 9.-** El silencio administrativo. La obligación de resolver.

**TEMA 10.-** Eficacia y validez de los actos administrativos. La Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

**TEMA 11.-** Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso contencioso-administrativo. Actos impugnables.

**TEMA 12.-** La potestad sancionadora: fundamento constitucional y límites de la potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Concepto, clases y graduación de las sanciones administrativas.

**TEMA 13.-** La Administración electrónica: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registro electrónico. Notificación electrónica. La lengua en los procedimientos.

#### **DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL**

**TEMA 14.-** El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

**TEMA 15.-** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Creación, supresión de municipios y alteración de términos municipales. La población: especial referencia al empadronamiento.

**TEMA 16.-** El Alcalde. El Pleno. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales. Particularidades de los municipios de gran población respecto a los de régimen común.

**TEMA 17.-** Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

**TEMA 18.-** Régimen General de las elecciones locales. Antecedentes. Sistema actual: Constitución de 1978. La Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

**TEMA 19.-** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado.

**TEMA 20.-** Formas de intervención administrativa. La autorización. La declaración responsable. La comunicación previa.

**TEMA 21.-** Formas de la actividad administrativa. El servicio público: nociones generales. Especial referencia a la concesión. Especial referencia a las subvenciones.

**TEMA 22.-** La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Garantías jurisdiccionales.

**TEMA 23.-** La responsabilidad de la Administración Pública. Procedimiento general y abreviado.

**TEMA 24.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente. Perfección y forma del contrato.

**TEMA 25.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

**TEMA 26.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Modificación de los contratos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación.

**TEMA 27.-** Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de los acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.



**TEMA 28.-** Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Antecedentes. Legislación vigente. Competencia urbanística municipal.

**TEMA 29.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.

**TEMA 30.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento.

**TEMA 31.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo: las licencias de obra. El derecho a edificar. El derecho a la edificación. La responsabilidad de la Administración por anulación de licencias.

**TEMA 32.-** La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las *Illes Balears*. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades.

#### **DERECHO FINANCIERO**

**TEMA 33.-** La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: principios inspiradores y derechos y garantías de los obligados tributarios.

**TEMA 34.-** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

**TEMA 35.-** Los Presupuestos de las Entidades Locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

**TEMA 36.-** El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

**TEMA 37.-** Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

#### **PÚBLICA Y OTROS TEMAS GENERALES TRANSVERSALES**

**TEMA 38.-** Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

**TEMA 39.-** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

**TEMA 40.-** La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.

*TEMA 41.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.*

**TEMA 42.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

### **BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE SIETE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA**

#### **1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.



Denominación: Administrativo/a de Administración General.

Número de vacantes: SIETE (reservadas a promoción interna)

**2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN:** 14,00 €.

### **3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.**

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

### **4. REQUISITOS.**

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- A)** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Auxiliar Técnico y contar con dos años de servicios en la subescala.
- B)** Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.
- C)** Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

En virtud de la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984), aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación académica requerida en el apartado anterior, podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en los cuerpos o escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley; o bien de cinco años y la superación de un curso específico de formación. A estos efectos, las personas aspirantes que deseen acogerse a la realización y superación del curso específico de formación habrán de solicitarlo expresamente en la solicitud para tomar parte en la oposición-concurso.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A)** Informe de servicios prestados para esta Corporación expedido por el servicio de Recursos Humanos de esta Corporación.
- B)** Original o copia compulsada del título de Bachiller o equivalente, o justificante de pago de los derechos de expedición del mismo.
- C)** Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear u original o copia compulsada del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

### **5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

De conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a)** Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;



b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta Corporación ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

## **6. PROCESO DE SELECCIÓN.**

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

### **6.1. FASE DE OPOSICIÓN.**

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada persona aspirante.

#### **PRIMER ejercicio:**

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 90 preguntas ordinarias y evaluables, más 4 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas administrativas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco casos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco casos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos casos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos casos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el caso práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.



Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento de la normativa vigente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

## **6.2. FASE DE CONCURSO.**

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

### **A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):**

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

### **B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

### **C) FORMACIÓN.**

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

**C.1) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.**

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.





La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

**C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.**

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

#### **D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA.**

Se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión del certificado C2 y del certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, las respectivas puntuaciones deberán sumarse, pues son acumulativas y no excluyentes.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

#### **PROGRAMA**

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de 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 (BOE de 10 de Abril de 1995).

**Tema 1.-** La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

**Tema 2.-** Principios de actuación de la Administración Pública.

**Tema 3.-** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

**Tema 4.-** El Reglamento. Clases de Reglamentos. Otras fuentes del Derecho Administrativo.



**Tema 5.-** El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

**Tema 6.-** Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Términos y plazos.

**Tema 7.-** Terminación del Procedimiento Administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración.

**Tema 8.-** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

**Tema 9.-** Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos.

**Tema 10.-** Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso contencioso-administrativo. Actos impugnables.

**Tema 11.-** Formas de intervención administrativa. La autorización. La declaración responsable. La comunicación previa.

**Tema 12.-** Formas de la actividad administrativa. El servicio público: nociones generales. Especial referencia a la concesión. Especial referencia a las subvenciones.

**Tema 13.-** La responsabilidad de la Administración Pública.

**Tema 14.-** La Administración electrónica: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registro electrónico. Notificación electrónica.

**Tema 15.-** El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.

**Tema 16.-** El Alcalde. El Pleno. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

**Tema 17.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 18.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Prohibiciones de contratar.

**Tema 19.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

**Tema 20.-** Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

**Tema 21.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento urbanístico.

**Tema 22.-** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencias de obra.

**Tema 23.-** Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las *Illes Balears*. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades.

**Tema 24.-** Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

**Tema 25.-** Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

**Tema 26.-** Los Presupuestos de las entidades locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

**Tema 27.-** El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

**Tema 28.-** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Capítulo III Derechos y obligaciones. Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores.

**Tema 29.-** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.



**Tema 30.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA**

**1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnica Diplomada. Categoría Técnico/a Grado Medio.

Denominación: Técnico/a Publicidad y Relaciones Públicas.

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna)

**2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.**

**3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.**

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

**4.- REQUISITOS.**

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- A)** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià, estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General Subescala Administrativa y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnico Auxiliar, Categoría Técnico Auxiliar y contar con dos años de servicios en la subescala.
- B)** Estar en posesión de titulación universitaria homologada relacionada con periodismo, publicidad, relaciones públicas y marketing.
- C)** Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A)** Informe de servicios prestados para esta Corporación expedido por el servicio de Recursos Humanos de esta Corporación.
- B)** Original o copia compulsada de la titulación universitaria homologada relacionada con periodismo, publicidad, relaciones públicas y Marketing.
- C)** Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.



Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

## **5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

De conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta Corporación ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

## **6. PROCESO DE SELECCIÓN.**

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

### **6.1. FASE DE OPOSICIÓN.**

#### **PRIMER EJERCICIO:**

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas administrativas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco casos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco casos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos casos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos casos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el caso práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento de la normativa vigente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

## **6.2. FASE DE CONCURSO.**

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

### **A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):**

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

### **B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

### **C) FORMACIÓN:**

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

**C.1)** Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.





Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

**C.2) Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.**

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria.

Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

#### **D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:**

Se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0'25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

#### **PROGRAMA**

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de 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 (BOE de 10 de Abril de 1995).

**Tema 1.** Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad: Título I. Objeto. Título II. De la publicidad ilícita y de las acciones para hacerla cesar.

**Tema 2.** Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad: contrato de publicidad, contrato de difusión publicitaria, contrato de creación publicitaria, contrato de patrocinio.

**Tema 3.** Ley 3/1991, de 10 de enero, de competencia desleal, (modificada por la Ley 29/2009, de 30 de diciembre, por la que se modifica el régimen legal de la competencia desleal y de la publicidad para la mejora de la protección de los consumidores y usuarios): Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo IV. Acciones derivadas de la competencia desleal.

**Tema 4.** Concepto de publicidad. Elementos y proceso de la comunicación publicitaria. Mecanismos de la acción publicitaria.

**Tema 5.** La publicidad como información y como persuasión.

**Tema 6.** Fases de una campaña de publicidad. Evaluación de la eficacia publicitaria.

**Tema 7.** Características formales de la publicidad directa, exterior, radiofónica y la publicidad en prensa.

**Tema 8.** Fundamentos de la redacción publicitaria. Funciones del texto y de la imagen.

**Tema 9.** La eficacia publicitaria. Marketing y publicidad.

**Tema 10.** La propiedad intelectual en publicidad.

**Tema 11.** Diseño gráfico y publicidad. Composición, maquetación y edición de publicaciones.

**Tema 12.** La publicidad institucional. La administración como sujeto publicitario. Diferenciación entre información y publicidad en los mensajes institucionales.

**Tema 13.** El *briefing*.

**Tema 14.** El concepto de la comunicación. Concepto de comunicación publicitaria y sus elementos: emisor, receptor, canal y mensaje. Feedback en el proceso publicitario.

**Tema 15.** Comunicación institucional: teorías y estrategias. Las relaciones de las instituciones con los medios de comunicación. Actuaciones y herramientas.

**Tema 16.** La nota informativa y el comunicado. El texto, la imagen, el vídeo y la pieza sonora como materiales informativos para una adecuada comunicación.

**Tema 17.** El dossier de prensa. Proceso de elaboración. Medios incluidos. Distribución electrónica del dossier de prensa.

**Tema 18.** Deontología informativa. Objetividad informativa. Veracidad informativa.

**Tema 19.** Conceptos básicos del marketing. Ámbitos de aplicación del marketing. El marketing en los gobiernos locales.

**Tema 20.** Opinión pública. Propaganda, persuasión y manipulación. Credibilidad de la fuente.

**Tema 21.** Sistemas de gestión de la publicidad en las entidades locales. Diseño del presupuesto de publicidad.

**Tema 22.** Las relaciones institucionales. Las visitas institucionales. Planificación y ejecución de efectos y proyectos.

**Tema 23.** Los actores del protocolo. Tratamientos. Distinciones honoríficas. Distintivos y atributos. Precedencia y presidencia.

**Tema 24.** Actos públicos y actos privados. Actos públicos oficiales. Actos públicos de las corporaciones locales.

**Tema 25.** Los gabinetes de comunicación de las instituciones públicas. Orígenes y concepto. Objetivos y funciones. Medios utilizados.





- Tema 26.** Relación del gabinete de comunicación con los medios de información. Agenda o fichero de medios. Difusión de la información.
- Tema 27.** Comunicación interna y externa dentro de las instituciones. Objetivos, estrategias y herramientas.
- Tema 28.** La responsabilidad social corporativa.
- Tema 29.** Gestión y control de redes sociales. Gestión de la reputación online.
- Tema 30.** Proceso de elaboración de noticias para una página web: desde la recogida de la información hasta su publicación.
- Tema 31.** La identidad corporativa, *branding* corporativo.
- Tema 32.** La gestión de las crisis de la comunicación pública. Manual de crisis de la comunicación pública.
- Tema 33.** Los profesionales de los departamentos de comunicación y relaciones públicas en la administración local.
- Tema 34.** Perspectiva de género en la comunicación de la administración pública. El lenguaje inclusivo.
- Tema 35.** Las radios públicas municipales.
- Tema 36.** Las revistas municipales. Su función informativa.
- Tema 37.** La ciudadanía como centro de la comunicación pública.
- Tema 38.** Periodismo y comunicación digital.
- Tema 39.** Los decálogos de buenas prácticas de la comunicación local pública: El caso de Calvià.
- Tema 40.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.
- Tema 41.** La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 42.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE DOS PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA  
RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA**

**1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Funcionario/a de carrera.

Grupo: A2.

Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala servicios especiales. Clase Comisos Especiales.

Denominación: Ingeniero/a técnico/a agrícola.

Número de vacantes: DOS (reservadas a promoción interna)

**2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 22,00 €.**

**3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.**

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de primera.

#### 4. REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- A)** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià y estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General Subescala Administrativa y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnico Auxiliar, Categoría Técnico Auxiliar, y contar con dos años de servicios en la subescala.
- B)** Estar en posesión del título de Ingeniero/a técnico/a agrícola, o títulos oficialmente equivalentes.
- C)** Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición de los títulos sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A)** Informe de servicios prestados para esta Corporación expedido por el servicio de Recursos Humanos de esta Corporación.
- B)** Original o copia compulsada del título de Ingeniero/a técnico/a agrícola, o títulos oficialmente equivalentes.
- C)** Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- D)** Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

#### 5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

De conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a)** Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria.
- b)** Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c)** La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta Corporación ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.





## 6. PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

### 6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

#### PRIMER ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres extraídos al azar de los que componen el programa adjunto.

La duración del ejercicio será de un máximo de cuatro horas. La persona aspirante deberá identificar de manera clara, en la hoja de respuestas, los dos temas elegidos para desarrollar. El tribunal sólo corregirá dos temas, por orden de redacción.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado. La calificación final del ejercicio se obtendrá hallando la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de los temas se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

#### SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas administrativas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco casos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco casos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos casos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos casos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el caso práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento de la normativa vigente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

### 6.2. FASE DE CONCURSO.

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

#### A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.



## **B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

## **C) FORMACIÓN:**

La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

**C.1)** Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales (30 hrs.) se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

**C.2)** Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.



El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

#### **D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:**

Se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0'25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.

El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados

#### **PROGRAMA**

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de 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 (BOE de 10 de Abril de 1995).

**TEMA 1.** Prevención de riesgos laborales relacionados con los trabajos de jardinería.

**TEMA 2.** La señalización de la vía pública durante la ejecución de los trabajos de jardinería.

**TEMA 3.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

**TEMA 4.** La calidad del agua del riego. El uso de agua regenerada en el riego de los jardines públicos.

**TEMA 5.** Contaminación del suelo. Los plaguicidas en el suelo: prevención, evacuación. Eutrofización.

**TEMA 6.** La presencia de legionela en jardinería. Control y prevención.

**TEMA 7.** Especies arbóreas urbanas. Criterios de selección y distribución en el viario.

**TEMA 8.** Las nuevas tendencias de poda de arbolado viario. Tipos tradicionales de poda. Poda de arbustos ornamentales.

**TEMA 9.** Certificación de áreas de parques infantiles. Concepto y procedimiento.

**TEMA 10.** Los pavimentos absorbentes de impactos en parques infantiles. Determinación de la altura de caída crítica. Higiene en los areneros.

**TEMA 11.** Accesibilidad a los espacios libres públicos para las personas con movilidad reducida.

**TEMA 12.** La aplicación de los productos fitosanitarios. Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios: Objeto. Ámbito de aplicación. Manipulación y almacenamiento de los productos fitosanitarios, envases y restos.

**TEMA 13.** La Norma granada.

**TEMA 14.** Conceptos y generalidades para una valoración y tasación agraria.

**TEMA 15.** La prueba pericial

- TEMA 16.** Valoración de daños en producciones agrarias.
- TEMA 17.** Dendrometría, aplicaciones en jardinería. Taludes. Erosión.
- TEMA 18.** Plantas invasoras, alternativas y legislación.
- TEMA 19.** Xerojardinería. Técnica de regeneración paisajística.
- TEMA 20.** Características del jardín de clima mediterráneo. Diseño y formas.
- TEMA 21.** Especies invasoras, concepto y regulación.
- TEMA 22.** Dimensionado de un sistema de riego. Conceptos.
- TEMA 23.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- TEMA 24.** La lucha integrada. Conceptos y aplicaciones. Estrategias y técnicas.
- TEMA 25.** Control biológico. Conceptos.
- TEMA 26.** Principales insectos invasores en áreas verdes.
- TEMA 27.** Los emisores en un sistema de riego. Tipos y características.
- TEMA 28.** Sistemas de riego centralizado.
- TEMA 29.** Abonado complejo.
- TEMA 30.** El suelo agrícola. Estructura y textura. Manejo y conservación del agua en el suelo.
- TEMA 31.** Control de malas hierbas.
- TEMA 32.** Legislación aplicable en sanidad vegetal en la CAIB en materia de *xylella fastidiosa*.
- TEMA 33.** Principales plagas, enfermedades y fisopatías del almendro en las Illes Balears.
- TEMA 34.** Poda de trepadoras y rosales.
- TEMA 35.** Las áreas de recreo para perros.
- TEMA 36.** Gestión del riego del arbolado urbano.
- TEMA 37.** Características del suministro del material vegetal. Arbolado.
- TEMA 38.** El césped implantación. El césped artificial. Instalación y mantenimiento.
- TEMA 39.** Pantallas acústicas vegetales. Diseño y especies.
- TEMA 40.** La presencia de *Thaumetopoea pityocampa*, importancia y control.
- TEMA 41.** Equipamientos de áreas de juego infantil. Requisitos de seguridad. Señalización.
- TEMA 42.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.





**BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICIÓN-CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INTERMEDIO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA**

**1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Funcionario/a de carrera.

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de administración especial. Subescala servicios especiales. Clase cometidos especiales.

Denominación: Técnico/a intermedio/a prevención riesgos laborales

Número de vacantes: UNA (reservada a promoción interna)

**2. TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 14,00 €.**

**3. CATEGORÍA DEL TRIBUNAL.**

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002), el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

**4. REQUISITOS.**

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- A)** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calvià y estar en activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y/o en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de Administración Especial, Clase Técnica Auxiliar, Categoría Auxiliar Técnico y contar con dos años de servicios en la subescala.
- B)** Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.
- C)** Estar en posesión del título de Técnico superior de prevención de riesgos profesionales o título homologado equivalente en virtud del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- D)** Conocimientos de la lengua catalana, nivel B2. Certificado expedido por el Govern Balear o original o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- E)** Estar en posesión del permiso de conducir B.
- F)** Haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en los Servicios Económicos (Caixa) de este Ayuntamiento.

El justificante de pago de los derechos de expedición del título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

En virtud de la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984), aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación académica requerida en el apartado anterior, podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en los cuerpos o escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de dicha Ley; o bien de cinco años y la superación de un curso específico de formación. A estos efectos, las personas aspirantes que deseen acogerse a la realización y superación del curso específico de formación habrán de solicitarlo expresamente en la solicitud para tomar parte en la oposición-concurso.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá presentar, en la oficina de Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- A)** Informe de servicios prestados para esta Corporación expedido por el servicio de Recursos Humanos de esta Corporación.
- B)** Original o copia compulsada del título de Bachiller o equivalente, o justificante de pago de los derechos de expedición del mismo.
- C)** Original o copia compulsada del título de Técnico superior de prevención de riesgos profesionales o título homologado equivalente en virtud del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- D)** Original o copia compulsada del correspondiente certificado del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- E)** Copia del permiso de conducir B.



**F) Justificante de ingreso de la tasa en concepto de derechos de examen.**

Los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979) serán computables a los efectos de la antigüedad reconocida para el requisito de la titulación académica.

**5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

De conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a)** Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal" en el que se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de la convocatoria;
- b)** Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c)** La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta Corporación ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295 de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

**6. PROCESO DE SELECCIÓN.**

Constará de una fase de oposición y otra de concurso -en la que sólo participarán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición-.

**6.1. FASE DE OPOSICIÓN.**

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios deberán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada persona aspirante.

**PRIMER ejercicio:**

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al contenido del programa adjunto.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no darán lugar a descuento alguno.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 90 preguntas ordinarias y evaluables, más 4 preguntas de reserva –con la debida diferenciación de ambos bloques de preguntas. En el supuesto de que el Tribunal deba anular una o algunas preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.





La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relativo a las tareas administrativas que realizan los/las funcionarios/as de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

El Tribunal planteará cinco casos prácticos. Al inicio del ejercicio extraerá al azar dos bolas de entre las cinco que contengan los cinco casos prácticos planteados e inmediatamente comunicará a las personas aspirantes los dos casos prácticos extraídos. A continuación, el/la opositor/a elegirá uno de los dos casos propuestos a efectos de resolverlo por escrito, debiendo indicar en la hoja de respuestas el caso práctico seleccionado.

La duración del ejercicio lo determinará el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento de la normativa vigente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

#### **6.2. FASE DE CONCURSO.**

De acuerdo con la base tercera de las Bases Generales, las personas que hayan superado la fase de oposición han de presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase de oposición. Los méritos han de ser computados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente presentados y acreditados por las personas aspirantes en el plazo indicado en la presente base, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

##### **A) VALORACIÓN DE LOS PUESTOS OCUPADOS (EXPERIENCIA PROFESIONAL):**

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 7,50 puntos, por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Ocupando plazas en la categoría inferior: se valorará 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- b) Ocupando plazas en la categoría equivalente o superior a la plaza que se convoca: se valorará 0,75 puntos por año hasta un máximo de 7,50 puntos.

##### **B) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

Se otorgará una puntuación máxima de 2,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- los primeros 5 años: 0,05 puntos por año
- del 6º al 10º año: 0,10 puntos por año
- del 11º al 20º año: 0,15 puntos por año

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE de 10 de enero de 1979).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015) y el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 49, de 3 de abril de 2007), no constituirá mérito para el acceso a la función pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

##### **C) FORMACIÓN:**





La puntuación global máxima a otorgar en este apartado C) Formación es de 3 puntos.

**C.1)** Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza que se convoca, impartidos en el seno de cualquier Administración pública, los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se ha de cubrir con la presente convocatoria, y los impartidos por colegios o asociaciones profesionales y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente presentando, en el Registro General de esta Corporación, en el que le será escaneada a efectos electrónicos de registro, en virtud del artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración de los mismos y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

El aprovechamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por crédito.

La asistencia se valorará a razón de 0,025 puntos por crédito.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Un crédito ECTS equivale a un mínimo de 25 horas o al valor que se indique en el correspondiente certificado.

En el caso de títulos de cursos, jornadas o seminarios que no acrediten el número de horas, se les asignará la puntuación correspondiente a un curso de 5 horas.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género y las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correo electrónico e internet) y se han de valorar en todo caso. Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo.

Los cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuarán una vez.

No se valorarán en este apartado los cursos relativos a idiomas extranjeros.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015), para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

**C.2)** Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida.

Únicamente se computará una titulación inmediatamente superior a la presentada como requisito para participar en esta convocatoria. Para la acreditación de este mérito la persona aspirante habrá de presentar copia del título.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título.

Se otorgará una puntuación máxima de 0,50 puntos.

#### **D) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE LA LENGUA CATALANA:**

Se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013), hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1,50 puntos
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,75 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,25 puntos

En el supuesto de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción hecha del Certificado LA de conocimientos de lenguaje administrativo, por el que se adicionarán 0,25 puntos.

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante copia de los correspondientes certificados.





El Tribunal podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportunas, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos presentados.

#### **PROGRAMA**

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de 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 (BOE de 10 de Abril de 1995).

**Tema 1.** La prevención de riesgos laborales: ámbito normativo. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre; contenido, significado general y naturaleza.

**Tema 2.** El Reglamento de los Servicios de Prevención. Contenido, significado general y naturaleza.

**Tema 3.** Organización de los recursos para las actividades preventivas. Los Servicios de Prevención. Conceptos generales y modalidades. Funciones y requisitos.

**Tema 4.** El plan de prevención. Objetivo y contenido. La documentación preventiva. Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales.

**Tema 5.** Concepto y objetivos de la medicina del trabajo. Patologías de origen laboral. Vigilancia de la salud. Promoción de la salud.

**Tema 6.** La notificación y registro de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Investigación de accidentes de trabajo: objetivos de la investigación, accidentes que se deben investigar. Incidentes. Metodología de la investigación de accidentes. El informe resultante: componentes esenciales.

**Tema 7.** Evaluación de riesgos: El concepto de evaluación de riesgos y de la gestión de riesgos. Tipos de evaluaciones de riesgos y características de cada uno de ellos.

**Tema 8.** Planificación de la actividad preventiva: concepto y estructura.

**Tema 9.** Consulta y participación de los trabajadores: el deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación específica de los trabajadores. Los delegados de Prevención, su designación, garantías, competencias y facultades

**Tema 10.** El Comité de Seguridad y Salud. Estructura, competencias y facultades. La colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

**Tema 11.** Formación e Información de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. La planificación de la formación.

**Tema 12.** Derechos y deberes: El derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente. Obligaciones de los trabajadores.

**Tema 13.** Criterios para la elección, utilización y mantenimiento de los Equipos de protección individual. Obligaciones del empresario y de los trabajadores.

**Tema 14.** Disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Definiciones. Obligaciones del empresario en materia de señalización. Criterios para el empleo de la señalización. Tipos de señales.

**Tema 15.** Riesgos en los lugares de trabajo. Evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo. Normativa aplicable.

**Tema 16.** Espacios confinados: Concepto de espacio confinado. Peligros asociados a un espacio confinado. Actuación ante un espacio confinado. El permiso de trabajo; Contenido del permiso de trabajo. Procedimientos de emergencia y rescate.

**Tema 17.** Trabajos en altura: Riesgos y medidas preventivas. Disposiciones de seguridad sobre la utilización de equipos de trabajo para realizar trabajos temporales en altura.

**Tema 18.** Riesgo de incendio. Prevención de incendios en los lugares de trabajo. Medidas de prevención y protección frente a riesgo de incendio. Sistemas de detección y de alarma. Medios de lucha contra incendios. Iluminación de señalización y emergencia. Normativa aplicable.



- Tema 19.** Criterios de clasificación de sustancias y mezclas químicas. Mecanismos de información: Etiquetas. Fichas de datos de seguridad.
- Tema 20.** Almacenamiento de productos químicos: riesgos y medidas preventivas: normativa aplicable y requisitos documentales.
- Tema 21.** Normativa legal y técnica de aplicación para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Evaluación de los riesgos. Medidas de prevención generales y específicas.
- Tema 22.** Evaluación de riesgos y medidas preventivas en la aplicación de fitosanitarios. Normativa aplicable.
- Tema 23.** La ergonomía: definición, objetivos y conceptos generales. Métodos ergonómicos de evaluación de las condiciones de trabajo.
- Tema 24.** Trabajos de oficina. Evaluación de riesgos y medidas preventivas.
- Tema 25.** Carga física de trabajo. Condiciones mínimas de seguridad y salud en la manipulación de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores. Obligaciones del empresario. Evaluación de riesgos y medidas preventivas. Normativa aplicable.
- Tema 26.** Condiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización de datos. Normativa aplicable.
- Tema 27.** Metodología para la evaluación de los factores psicosociales. Métodos cuantitativos. El método de evaluación del INSST. Información y comunicación de resultados, informe de evaluación.
- Tema 28.** Prevención e intervención del acoso psicológico en el trabajo. Gestión de caso: Intervenciones laborales disciplinarias, judiciales y clínicas. Protocolos de intervención en las administraciones públicas.
- Tema 29.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- Tema 30.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: Objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.

