



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CALVIÀ

**20644** *Bases específiques de la convocatòria del concurs-oposició de quatre places d'administratiu d'administració general (promoció interna)*

### 1.- CARACTERISTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari de carrera.

Grup: C1.

Classificació: escala d'administració general, subescala administrativa.

Denominació: administratiu d'administració general.

Nombre de vacants: QUATRE (reservades a promoció interna).

**2.- TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ:** 14,00 €.

### 3.-CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

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

### 4.- REQUISITS.

A més dels previstos a les bases generals, els interessats han d'estar en possessió dels següents requisits:

- A) Pertànyer a la subescala d'auxiliars d'administració general i/o especial al servei de l'Ajuntament i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.
- B) Estar en possessió del títol de Batxiller o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la universitat. Per acreditar aquest requisit l'aspirant haurà de lliurar original o còpia acarada del títol.

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

Aquells funcionaris que manquin de la titulació acadèmica requerida en l'apartat anterior, podran participar en aquestes proves selectives sempre que tinguin una antiguitat de deu anys en els cossos o escales del grup D, inclosos en l'àmbit d'aplicació de la Llei 30/84, de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública; o bé de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació. A aquests efectes, els aspirants que desitgin acollir-se a la realització i superació del curs específic de formació hauran de sol·licitar-ho expressament en la sol·licitud per prendre part en el concurs-oposició.

Al costat de la instància de participació en la convocatòria s'haurà d'aportar:

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

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





## 5.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

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

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicats en el BOIB, tauló d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web d'aquesta institució ([www.calvia.com](http://www.calvia.com)) d'acord amb el que es disposa a les bases de la present convocatòria i en l'article 59.6-b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

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

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

## 6.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

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

La data límit per a l'al·legació dels mèrits i la presentació dels documents relatius als mateixos, serà la de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria.

### 6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Consistirà en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

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

#### PRIMER EXERCICI:

Consistirà a desenvolupar per escrit, en un temps màxim de dues hores, dos temes extrets a l'atzar dels quals componen el programa adjunt.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, sent eliminats aquells candidats que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts per cadascun dels temes. En cas que l'aspirant deixés un dels temes sense contestar, o la seva contestació no es correspongués amb el tema seleccionat, l'examen no serà corregit i, en conseqüència, quedarà eliminat. La qualificació final de l'exercici s'obtindrà trobant la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels temes, sempre que en cadascun dels temes s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

#### SEGON EXERCICI:

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

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

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

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, sent eliminats aquells candidats que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

### 6.2. FASE DE CONCURS

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

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL): Serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol





altra Administració Pública, ocupant places:

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

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

- els primers 5 anys: 0,05 punts per any
- del 6º al 10º any: 0,10 punts per any
- del 11º al 20º any: 0,15 punts per any

La forma d'acreditació dels serveis prestats en una Administració Pública serà mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent.

Es tindran en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública.

D'acord amb el previst en l'article 12.4 del EBEP i l'article 20.4 de la Llei de funció pública de la CAIB no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública l'acompliment d'un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

**C) FORMACIÓ.**

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

Es valoraran a raó de 0,005 punts per hora. Als cursos que no acreditin el nombre d'hores se'ls assignarà la puntuació corresponent a un curs de 5 hores, és a dir, 0,025 punts.

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

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

Els cursos que versin sobre les mateixes matèries només es puntuaran una vegada.

No es valoraran en aquest apartat els cursos relatius a idiomes estrangers.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de la llei 7/07, de 12 d'abril, Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per a l'accés als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a l'obtenció de les mateixes.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada del mateix i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

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

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

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

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



- Nivell bàsic (certificat A2): 1,00 punt
- Nivell avançat (certificat B2): 1,25 punts
- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1,50 punts
- Nivell de domini (certificat C2): 1,75 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0'25 punts

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

Aquest mèrit s'acreditarà formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat.

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

#### PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'article 77, del Reial decret 364/95, de 10 de març, de Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció professional dels Funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

Tema 1.- L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. La personalitat jurídica de l'Administració Pública. Classes d'Administracions Públiques.

Tema 2.- Principis d'actuació de l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 3.- Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. La Llei. Classes de lleis.

Tema 4.- El Reglament. Classes de Reglaments. Altres fonts del Dret Administratiu.

Tema 5.- L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència a l'interessat.

Tema 6.- Principis generals del Procediment Administratiu. Els interessats en el procediment. Dimensió temporal del procediment. Termes i terminis. Requisits dels actes administratius.

Tema 7.- Fases del Procediment Administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.

Tema 8.- Terminació del Procediment Administratiu. El silenci administratiu i l'obligació de resoldre de l'Administració.

Tema 9.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 10.- Eficàcia dels actes administratius. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió. Revisió dels actes administratius.

Tema 11.- Els recursos administratius. Reclamacions econòmic-administratives.

Tema 12.- Formes de l'acció administrativa. El servei públic. Nocions generals. Formes de gestionar els serveis públics. Especial referència a la concessió.

Tema 13.- La intervenció administrativa en la propietat privada. L'expropiació forçosa.

Tema 14.- La responsabilitat de l'Administració Pública.

Tema 15.- El Règim Local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 16.- El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. Especial referència a l'empadronament.

Tema 17.- Organització municipal. Competències.

Tema 18.- Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 19.- El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats: especial referència a la llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i a la llei de la Funció Pública de la CAIB vigent.

Tema 20.- Drets econòmics dels funcionaris. Drets passius. La Seguretat Social.

Tema 21.- Els contractes administratius en l'esfera local I: tipus de contractes i la selecció del contractista.



Tema 22.- Els contractes administratius en l'esfera local II: drets i deures del contractista i de l'Administració. Cessió i subcontractació.

Tema 23.- Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 24.- La Llei del sòl de les Illes Balears: la classificació del sòl. Instruments de planejament. Execució del planejament.

Tema 25.- Intervenció en l'edificació i ús del sòl: Llicències d'obra. Intervenció administrativa en defensa del medi ambient: La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats en les Illes Balears. La directiva 123/2006CE, i la seva transposició a l'Ordenament estatal i autonòmic balear.

Tema 26.- Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats en les Illes Balears. Objecte i àmbit d'aplicació. Classificació de les activitats.

Tema 27.- Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 28.- Els ingressos públics. Impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 29.- Els Pressupostos de les entitats locals. Aprovació i execució. Modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

Tema 30.- La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Tema 31.- La Llei 31/95, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Capítol III Drets i obligacions. Capítol V Consulta i participació dels treballadors.

Tema 32.- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Tema 33.- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Objecte i àmbit d'aplicació. Títol II Principis de la protecció de dades.

Calvià, 6 de novembre de 2014

**La tinent de batle delegada de Serveis Generals**

Cristina Tugores Carbonell

(Resolució de Batlia de data 14/6/11)

