



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

1793

Decret d'aprovació de les bases generals de l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2017 (promoció interna) i de les bases específiques de tècnic/a d'administració general (TAG), tècnic/a de gestió, administratiu/iva d'administració general, tècnic/a de publicitat i relacions públiques, enginyer/era tècnic/a agrícola i tècnic/a intermedi/a prevenció riscos laborals

DECRET DE BATLIA

Entre novembre de 2018 i gener de 2019 ha tengut lloc la negociació de les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2017, torn promoció interna, així com de les bases específiques de la convocatòria de l'oposició-concurs de: 2 places de Tècnic/a d'Administració General; 2 places de Tècnic/a de Gestió; 7 places d'Administratiu/iva d'Administració General, 1 plaça de Tècnic/a Publicitat i Relacions Públiques; 2 places d'Enginyer/a Tècnic/a Agrícola; i 1 plaça de Tècnic/a Intermedi/a Prevenció Riscos Laborals, incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2017, i totes reservades al torn de promoció interna.

En la sessió de la Mesa General de Negociació de data 31 de gener de 2019 s'ha donat per conclosa la citada negociació, amb acord de la totalitat de la representació sindical pel que fa a les referides bases generals i a les bases específiques de Tècnic/a d'Administració General, Tècnic/a de Gestió, Administratiu/iva d'Administració General, Tècnic/a Publicitat i Relacions Públiques, Enginyer/a Tècnic/a Agrícola i Tècnic/a Intermedi/a Prevenció Riscos Laborals.

Atès que les citades bases generals i específiques s'ajusten a la normativa vigent, en virtut de la facultat que em confereix l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local,

RESOLC

1. Aprovar les bases generals per les quals es regiran les convocatòries de les proves selectives incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2017, per torn promoció interna, així com les bases específiques de la convocatòria de l'oposició-concurs de: 2 places de Tècnic/a d'Administració General; 2 places de Tècnic/a de Gestió; 7 places d'Administratiu/iva d'Administració General; 1 plaça de Tècnic/a Publicitat i Relacions Públiques; 2 places d'Enginyer/a Tècnic/a Agrícola; i 1 plaça de Tècnic/a Intermedi/a Prevenció Riscos Laborals, totes reservades al torn de promoció interna, el text de les quals s'adjunta a aquest decret com a Annex I.
2. Ordenar la publicació íntegra de les esmentades bases generals i específiques en el BOIB d'acord a l'establert en la normativa vigent.

El Tinent de Batle delegat de Serveis Generals i Seguretat

Andreu Serra Martínez

(Resolució de Batlia de data 06/07/2018)

ANNEX I

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE L'AJUNTAMENT DE CALVIÀ CORRESPONENTS A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA PER A L'ANY 2017 - PROMOCIÓ INTERNA-

Primera. Normes generals

Les proves selectives per a cobrir les places de l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2017 es regeixen de conformitat i amb els termes establerts en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat



Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015); en la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007) supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; en el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el 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 (BOE núm. 85, de 10 d'abril de 1995); en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local (BOE núm. 142, de 14 de juny de 1991); en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, i en la normativa aplicable a la policia local de les Illes Balears sobre selecció, formació, promoció i mobilitat, d'acord a allò que es detalla en les corresponents bases específiques.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de reunir els següents requisits, sense perjudici dels que figurin en cadascuna de les bases específiques.

Aquests requisits s'han de tenir el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de presa de possessió.

a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià, estar en actiu en aquesta Corporació, i haver estat nomenat/ada en la subescala que s'especifiqui en cadascuna de les bases específiques, i comptar amb dos anys de serveis en l'esmentada subescala.

b) Tenir la nacionalitat espanyola o bé ser nacional d'algun dels altres Estats membres de la Unió Europea o nacional d'algun Estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, amb excepció dels llocs de feina que directa o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

En les mateixes condicions, també hi poden participar, qualsevol que en sigui la nacionalitat, el/la cònjuge dels/de les espanyols/oles i dels/de les nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les del/de la seu/seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, si són menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

c) Tenir fets els 16 anys d'edat i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa, tret que en les bases específiques s'estableixi una edat en concret.

d) Estar en possessió de la titulació acadèmica exigida en les bases específiques de la plaça a cobrir. Per a acreditar aquest requisit, la persona aspirant ha de presentar, a l'oficina de registre d'aquesta Corporació, original o còpia compulsada del títol, que li serà escanejat a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El justificant de pagament dels drets d'expedició del títol només té validesa fins a l'expedició del títol.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger se n'ha d'acreditar la corresponent homologació.

e) Posseir la capacitat funcional per a fer les tasques corresponents de la plaça a cobrir.

f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris/àries. En cas de ser nacional d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) No estar sotmesa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

h) Prèviament a l'acte de presa de possessió, la persona interessada ha de fer constar la manifestació que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques (BOE núm. 4, de 4 de gener de 1985), i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

En cas d'exercir una segona activitat, ho ha de declarar en el termini de deu dies comptadors a partir de l'endemà del dia de la presa de possessió, amb la finalitat de que la Corporació pugui adoptar acord, si escau, de reconeixement de compatibilitat o incompatibilitat per a l'exercici d'aquesta activitat.

i) Acreditar el coneixement de llengua catalana que s'indiquin en les respectives bases específiques.

j) Haver efectuat, en virtut de l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per a optar a proves de selecció de personal a l'Ajuntament de Calvià, el ingrés d'una taxa en concepte dels drets d'examen, la quantia de la qual serà prevista en les respectives bases específiques. Aquesta taxa es pot abonar en el compte BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o en els Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament.

k) Les bases específiques de cada convocatòria poden exigir a les persones aspirants tenir altres requisits específics que guardin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques a desenvolupar, o per a donar compliment a la normativa vigent. En tot cas, han d'establir-se de manera abstracta i general.



Tercera. Sol·licituds

Les persones aspirants a les proves selectives han d'emplenar l'imprès establert per l'Ajuntament de Calvià. Aquest imprès es pot adquirir gratuïtament en el Registre General de l'Ajuntament de Calvià situat al carrer Julià Bujosa Sans, Batle, núm. 1, de Calvià, o es pot descarregar del web de l'Ajuntament (www.calvia.com).

En tot cas, la persona aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud de participació el corresponent justificant de pagament de la taxa en concepte de drets d'examen.

El termini de presentació serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de l'anunci publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web de l'Ajuntament (www.calvia.com).

Les instàncies poden presentar-se també en la forma que indica l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu basta que les persones aspirants manifestin en la instància que reuneixen totes les condicions exigides en la base segona i aquelles que es prevegin en les respectives bases específiques, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a presentar les instàncies, excepció feta del que puguin determinar les bases específiques de cada convocatòria respecte dels requisits que hagin d'acompanyar la sol·licitud de participació.

En cas que el procés selectiu adopti el sistema d'oposició-concurs, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els documents acreditatius dels mèrits a valorar, d'acord amb la forma indicada en les bases específiques, en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les qualificacions de l'últim exercici de la fase d'oposició. Els mèrits han de ser computats en referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a presentar les instàncies.

Els documents acreditatius dels mèrits presentats poden ser retirats per les persones aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir ferma la resolució definitiva del procediment. En cas contrari es destruiran.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

Una vegada expirat el termini de presentació d'instàncies, la Tinença de Batlia delegada de Serveis Generals i Seguretat ha de dictar, en el termini màxim d'un mes, resolució que declari aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i de les excloses. La relació de persones admeses i excloses s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el web www.calvia.com. En aquesta resolució han de constar el nom i llinatges, així com les quatre darreres xifres del número del document nacional d'identitat de les persones aspirants i la causa de no admissió en cas d'exclusió.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta llista en el tauler d'anuncis de la Corporació i en el web www.calvia.com, no prorrogable, per a esmenar les errades o omissions que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini de deu dies hàbils es resoldrà l'admissió definitiva de les persones aspirants, que s'ha de publicar al web municipal i en el tauler d'anuncis de la Corporació. La corresponent resolució ha d'indicar el lloc, la data i l'hora d'inici dels exercicis.

Els errors materials, de fet o aritmètics poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Si no hi ha cap persona aspirant exclosa, la resolució que declari la llista de persones admeses y excloses s'eleva a definitiva.

Si no es presenten esmenes, la llista de persones admeses i excloses s'eleva a definitiva.

El fet de figurar a la relació de persones admeses no implica que es reconegui a les persones aspirants la possessió dels requisits exigits per a participar en el procediment selectiu. Si de la documentació que han de presentar en haver-lo superat es desprèn que no posseeixen algun dels requisits i/o, arran del control a posteriori que fa l'Administració de les declaracions responsables, es detecta falsedat en la sol·licitud de participació, decauran en tots els drets que poden esdevenir de la seva participació.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de cada procés selectiu ha de quedar constituït en la forma que determina l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local (BOE núm. 142, de 14 de juny de 1991), en tot allò que sigui de conformitat amb el que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'



octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015), tot exceptuant les convocatòries de places corresponents al cos de la policia local, el tribunal de les quals estarà constituït en la forma establerta en la seva pròpia normativa.

El tribunal té la categoria que s'indiqui en les corresponents bases específiques, segons les que figuren en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002).

La composició del tribunal ha d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Els tribunals poden estar compostats per funcionaris/àries en actiu de l'Ajuntament de Calvià, o bé per funcionaris/àries d'altres administracions. En el procés de selecció de policies locals, i en virtut de l'article 150.4.b) del Decret 28/2015, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears (BOIB núm. 67, de 2 de maig de 2015), un dels vocals ha de ser proposat per la Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia, competent en matèria de coordinació de policies locals, i un altre ha de ser proposat per l'Escola Balear d'Administració Pública.

El tribunal comptarà amb un President, un Secretari i quatre vocals. La designació del tribunal ha d'incloure la dels corresponents suplents. El tribunal pot designar assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, quan ho consideri convenient.

El president o presidenta del tribunal ha de ser designat/da per la Batlia, de manera que se'n garanteixi la capacitat tècnica, i s'ha de comprometre a garantir la imparcialitat i professionalitat en el procés. Els membres restants han de ser designats mitjançant sorteig entre els /les funcionaris/funcionàries en actiu de l'Ajuntament.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres (titulars o suplents indistintament) i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

En tot cas, pot assistir-hi un representant dels sindicats, amb veu però sense vot. La designació d'aquest representant s'ha de fer amb acord previ dels sindicats amb representació a la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de Calvià.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i aquesta no es pot exercir en representació o per compte d'una altra persona.

Els membres del tribunal i els assessors especialistes han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a la Tinença de Batlia delegada de Serveis Generals i Seguretat, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracti durant els últims cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Les persones interessades poden recusar els membres del tribunal i els/les assessors/es especialistes quan considerin que hi concorre alguna o diverses de les circumstàncies previstes en l'esmentat article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, per a la qual cosa han de seguir el procediment establert en l'article 24 d'aquesta mateixa Llei.

Només s'han d'abonar dietes als membres del tribunal i als/a les assessors/es quan les sessions se celebrin fora de la jornada de treball.

El/la secretari/ària del tribunal assisteix a les reunions amb veu però sense vot. Si la secretaria del tribunal l'exerceix un membre d'aquest, actuarà amb veu i vot.

El tribunal s'ha de constituir en el termini màxim de deu dies abans de la realització del primer exercici.

Una vegada s'hagi constituït, el tribunal, per actuar vàlidament, requerirà la presència de la meitat, almenys, dels seus membres, entre els quals figurarà el/a secretari/ària i el/la president/a o els qui legalment els substitueixin.

El procediment d'actuació del tribunal s'ha d'ajustar en tot moment al que disposa, sobre els òrgans col·legiats, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La substitució temporal del/de la secretari/ària en supòsits de vacant, absència o malaltia s'ha de fer per acord del tribunal qualificador.

En cas de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal del/la president/a, aquest/a ha de ser substituït/ida pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat per aquest ordre, d'entre els seus components.

En el procés selectiu el tribunal ha de resoldre tots els dubtes i incidències que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, així com resoldre les incidències que no s'hi hagin previst.

Sisena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Els exercicis dels processos selectius seran els que detallin les respectives bases específiques.

Les persones aspirants han de ser convocades per a cada exercici en crida única. Excepte casos de força major, invocats amb anterioritat, degudament justificats i apreciats pel tribunal amb absoluta llibertat de criteri, la no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis obligatoris en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius, i quedarà exclosa, en conseqüència, del procés selectiu.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.

Una vegada iniciades les proves selectives, el tribunal publicarà els anuncis en el tauler d'anuncis de la Corporació i en el web municipal almenys 24 hores abans de l'inici de cada exercici.

Des de la finalització d'una prova fins a l'inici de la següent han de transcórrer 72 hores com a mínim i 45 dies com a màxim.

Els exercicis s'han de desenvolupar, segons l'elecció de cada persona aspirant, en qualsevol de les llengües oficials d'aquesta Comunitat Autònoma.

En cas que amb posterioritat a l'aprovació d'aquestes bases es modifiqués la normativa inclosa en el programa, les referències que aquest conté s'han d'entendre fetes a les que en cada moment siguin d'aplicació, respecte a la data de finalització del termini per a presentar la sol·licitud de participació.

En la realització dels exercicis escrits s'ha de garantir, sempre que sigui possible, l'anonimat de les persones aspirants.

Setena. Qualificació dels exercicis

Els exercicis són eliminatoris i s'han de qualificar fins a un màxim de deu punts, a excepció de les places que es regeixen per la normativa de les policies locals de les Illes Balears. Els/les opositors/es que no arribin a un mínim de cinc punts en cadascun dels exercicis quedaran eliminats/ades, tret que en les respectives bases específiques es prevegi una altra qualificació específica.

Cada membre del tribunal pot atorgar a cadascun dels exercicis obligatoris una puntuació de zero a deu.

Les qualificacions de tots els exercicis s'obtenen sumant les puntuacions atorgades per cada membre del tribunal i dividint el total pel nombre d'assistents. S'ha d'eliminar la nota més alta i la més baixa de les atorgades quan la diferència entre aquestes sigui superior a tres punts. El quocient que s'obtingui serà la qualificació definitiva.

Les qualificacions dels exercicis s'han de fer públiques el mateix dia en què s'acordin i s'han d'exposar en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal. Les persones aspirants hi poden presentar per escrit, en el Registre General, observacions o reclamacions durant el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions, que han de ser resoltes motivadament i expressament pel tribunal dins el termini dels tres dies hàbils següents i, en tot cas, abans de l'inici del següent exercici. Als efectes esmentats s'ha de facilitar la vista dels exercicis a les persones aspirants.

Vuitena. Avaluació de la fase de concurs i puntuació final

En el cas d'oposició-concurs el percentatge de puntuació de la fase de concurs respecte de la puntuació total de l'oposició-concurs s'ha de determinar en cada base específica, sense que, en cap cas, determini per si mateix el resultat del procés selectiu.

Aquesta fase s'ha de dur a terme una vegada finalitzada la fase d'oposició i no és eliminatòria ni s'ha de tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. En la fase de concurs el tribunal ha d'avaluar els mèrits al·legats per les persones aspirants, en la forma que determinin les respectives bases específiques.

El resultat provisional del concurs s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis i al web de la Corporació. En un termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació del resultat, les persones aspirants poden presentar per escrit, en el Registre general, observacions o reclamacions, que han de ser resoltes motivadament i expressament pel tribunal dins el termini dels tres dies hàbils següents.

L'ordre de prelación final de les persones aspirants que hagin superat l'oposició-concurs ve determinat, a més de la puntuació obtinguda en els exercicis de l'oposició, per la valoració dels mèrits presentats en forma i termini. La suma de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits establirà l'ordre final de prelación de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.



Novena. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Finalitzat el procés selectiu el tribunal ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació. L'esmentada relació serà la determinant per a la petició i l'adjudicació de destinacions.

En cas d'empat, aquest s'ha de dirimir a favor de la persona aspirant que reuneixi major temps de servei a l'Ajuntament de Calvià. Si l'empat persisteix, s'ha de fer un sorteig.

El tribunal ha d'elevat les esmentades relacions a l'autoritat competent perquè es formuli la corresponent proposta de nomenament. No obstant això, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places convocades, i amb la finalitat d'assegurar-ne la cobertura, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants relacionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant pot requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació dels/de les proposats/ades per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

En la llista d'aprovat/ades amb plaça, el tribunal ha d'incloure diligència on consti la data de la seva publicació i especificar que aquesta data inicia el termini per a presentar a documents.

Una vegada publicada la llista de persones aprovades amb plaça en el tauler d'anuncis de la Corporació i en el web municipal, les persones aspirants que hi figurin han de presentar en el Registre general d'aquest Ajuntament, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, així com els que figurin en les respectives bases específiques:

a) Fotocòpia del DNI, o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen i la targeta de residència comunitària o de familiar de resident comunitari en vigor, si escau.

Les persones aspirants que no posseïxin la nacionalitat espanyola i no resideixin a l'Estat Espanyol han de presentar fotocòpia del resguard d'haver sol·licitat la targeta de residència comunitària, en el cas que no l'hagin aportat en el moment de presentar la sol·licitud de participació, sense perjudici d'haver d'aportar l'esmentada targeta quan els sigui atorgada.

b) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a exercir les funcions corresponents, expedit pel metge especialista en medicina del treball del Servei de Medicina d'Empresa de l'Ajuntament de Calvià.

c) Declaració jurada o promesa de que la persona aspirant no ha estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni es troba en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris/àries, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separada o inhabilitada. En el cas de ser nacional d'altres estats, declaració de no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'Administració Pública.

d) Declaració jurada de no estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica de conformitat a la normativa vigent.

No es poden nomenar les persones aspirants que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte casos de força major. Tampoc no es nomenaran aquells/aquelles a qui els manqui algun dels requisits. En tots dos casos totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, ha de ser proposat en el seu lloc la persona aspirant que vagi a continuació per ordre de puntuació.

e) Qualsevol altre que determinin les bases específiques de la convocatòria.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni fa cap activitat en el sector públic dels delimitats per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques (BOE núm. 4, de 4 de gener de 1985), i que no rep pensió de jubilació, retir o orfanat. Si fa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ha de declarar-ho en el termini de deu dies comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que la Corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada en alguna de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Desena. Nomenament

Una vegada finalitzat el procés selectiu, les persones aspirants que hagin estat proposades a la Batlia pel tribunal qualificador han de ser nomenats/ades funcionaris/àries de carrera fins al límit de les places convocades.

En cas que les bases específiques així ho disposin, per resolució de la Batlia es procedirà al nomenament de funcionaris/àries en pràctiques i en la resolució es determinarà la data en què començarà a fer efecte aquest nomenament.

Els nomenaments s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Onzena. Presa de possessió

Una vegada efectuats els nomenaments, les persones aspirants nomenades han de prendre possessió de la plaça en el termini de trenta dies naturals comptats a partir de l'endemà del dia en què hagin rebut la notificació del nomenament, tret que hi hagi un altre termini establert en les respectives bases específiques. Les persones aspirants que no prenguin possessió de la plaça en el termini indicat sense causa justificada no adquiriran la condició de funcionaris/àries i perdran tots els drets derivats de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit.

Dotzena. Incidències

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no preveuen aquestes Bases.

La convocatòria i les seves bases, tots els actes que se'n derivin i les actuacions del tribunal poden ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tretzena. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin aprovat, com a mínim, un exercici de la fase d'oposició, a excepció feta de la prova d'aptitud física del cos de la policia local –la qual no s'ha de considerar com a exercici a aquests efectes–, entraran a formar part d'una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir necessitats de personal.

L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins la borsa de treball ha d'estar determinat amb el següent ordre de prioritat:

1º Persones aprovades sense plaça

La llista de persones aprovades es confeccionarà segons la suma de la nota dels exercicis de la fase d'oposició, més la suma de la fase de concurs.

2º Persones no aprovades

En cas d'un exercici suspès, la llista es confeccionarà segons la suma del resultat dels exercicis aprovats.

En cas d'empat, aquest s'ha de dirimir a favor de la persona aspirant que reuneixi major temps de servei a l'Ajuntament de Calvià. Si l'empat persisteix, s'ha de fer un sorteig.

Catorzena. Temari.

La normativa prevista en els temaris inclosos en cadascuna de les Bases específiques serà la vigent a la data de publicació de les corresponents Bases específiques en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

BASES ESPECÍFIQUES DE L'OPOSICIÓ-CONCURS DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari/ària de carrera.

Grup: A1.

Classificació: Escala d'Administració General, Subescala Tècnica.

Denominació: Tènic/a d'Administració General.

Nombre de vacants: DOS (reservades a promoció interna)

2. TAXES PER A OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 22,00 €.

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

Als efectes prevists en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el tribunal es classifica amb la categoria primera.

4. REQUISITS.

A més dels previstos en les bases generals, les persones interessades han d'estar en possessió dels següents requisits:

- A)** Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià, estar en actiu en aquesta Corporació, i haver estat nomenat/ada en l'Escala d'Administració General Subescala de Gestió i/o en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnica Diplomada, i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.
- B)** Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en Dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències actuàries i financeres, o títols oficialment equivalents.
- C)** Coneixements de llengua catalana, nivell C1. Certificat expedit 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).
- D)** Haver abonat la taxa per a optar a les proves de selecció de personal. Aquesta taxa es pot abonar al compte BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o als Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té valides fins a l'expedició del títol.

Juntament amb la instància de participació a la convocatòria s'haurà de presentar, a l'oficina de Registre General d'aquesta Corporació, a on serà escanejada a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la següent documentació:

- A)** Informe de serveis prestats per a aquesta Corporació expedit pel servei de Recursos Humans d'aquesta Corporació.
- B)** Original o còpia compulsada del títol de llicenciatura o grau en Dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències actuàries i financeres, o títols oficialment equivalents.
- C)** Original o còpia compulsada del corresponent certificat del nivell C1 de coneixements de llengua catalana expedit pel Govern Balear o original o còpia compulsada de 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).
- D)** Justificant d'ingrés de la taxa en concepte de drets d'examen.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té valides fins a l'expedició del títol.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública (BOE de 10 de gener de 1979) seran computables als efectes de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a)** Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanya a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b)** Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c)** La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas de que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta Corporació (www.calvia.com) d'acord amb el dispost a les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas de que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.



6. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

6.1. FASE D'OPOSICIÓ.

Consistirà en la realització de tres exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

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

PRIMER EXERCICI:

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes d'entre tres extrets a l'atzar dels que componen la *Primera part: ADMINISTRATIU I TEMES TRANSVERSALS GENERALS* del programa que s'adjunta.

La duració de l'exercici serà d'un màxim de quatre hores. La persona aspirant haurà d'identificar de manera clara, en el full de respostes, els dos temes elegits per a desenvolupar. El tribunal només corregirà dos temes, per ordre de redacció.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts a cada un dels temes. En cas de que la persona 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'obtéindrà traient la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels temes, sempre que en cada un dels temes s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI:

Consistirà en desenvolupar per escrit tres temes d'entre quatre extrets a l'atzar dels que componen la *Segona part: DRET FINANCER*, la *Tercera part: DRET ADMINISTRATIU LOCAL (PART GENERAL)*, i la *Quarta part: DRET ADMINISTRATIU LOCAL (PART ESPECIAL)* del programa que s'adjunta.

La duració de l'exercici serà d'un màxim de sis hores. La persona aspirant haurà d'identificar de manera clara, en el full de respostes, els tres temes elegits per a desenvolupar. El tribunal només corregirà tres temes, per ordre de redacció.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts a cada un dels temes. En cas de que la persona 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'obtéindrà traient la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels temes, sempre que en cada un dels temes s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

TERCER EXERCICI:

Consistirà en la redacció escrita de dos informes, amb proposta de resolució, sobre dos casos pràctics relatius a les tasques administratives pròpies d'un/una Tècnic/a d'Administració General, relacionats amb el grup de matèries incloses en el programa.

El Tribunal plantejarà cinc casos pràctics. A l'inici de l'exercici extraurà a l'atzar tres bolles de les cinc que continguin els cinc casos pràctics plantejats i immediatament comunicarà a les persones aspirants els tres casos pràctics extrets. A continuació, el/la opositor/a triarà dos dels tres casos proposats a l'efecte de redactar els informes, amb proposta de resolució, objecte d'aquest exercici, havent d'indicar en el full de respostes els casos seleccionats.

La durada de l'exercici serà determinada pel Tribunal, no podent excedir aquestes de quatre hores.

Les persones aspirants podran únicament fer ús dels textos legals, sense comentar.

Es valorarà la sistemàtica del plantejament i la formulació de conclusions, així com el coneixement del programa.

La qualificació serà de 0 a 10 punts, havent-se d'obtenir la puntuació mínima de 5 punts per cadascun dels informes per a no ser eliminat/a. En cas que la persona aspirant només realitzés un informe, o la seva contestació no es correspongués en absolut amb l'exigit, l'examen no serà corregit i, en conseqüència, quedarà eliminada. La qualificació final de l'exercici s'obtéindrà trobant la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels informes, sempre que en cadascun d'ells s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

6.2. FASE DE CONCURS.

De conformitat amb la base tercera de les Bases Generals, les persones que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els documents acreditatius dels mèrits a valorar en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de les qualificacions de l'últim exercici de la fase d'oposició. Els mèrits han de ser computats amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a presentar les instàncies.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats per les persones aspirants en el termini indicat en la present base, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL):

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 7,50 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, d'acord amb el següent barem:

- a) Ocupant places en la categoria inferior: es valorarà amb 0,50 punts per any fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) Ocupant places en la categoria equivalent o superior a la plaça que es convoca: es valorarà amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 7,50 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 6è al 10è any: 0,10 punts per any
- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

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

S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública (BOE de 10 de gener de 1979).

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015) i l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007), no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

C) FORMACIÓ:

La puntuació global màxima a atorgar en aquest apartat C) Formació és de 3 punts.

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

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant, al Registre General d'aquesta Corporació, a on seran escanejats a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la duració dels mateixos i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

L'aprofitament es valorarà a raó de 0,05 punts de crèdit.

L'assistència es valorarà a raó de 0,025 punts per crèdit.

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Un crèdit ECTS equival a un mínim de 25 hores o al valor que s'indiqui en el corresponent certificat.



En el cas dels títols de cursos, jornades o seminaris que no acreditin el nombre d'hores, se'ls assignarà la puntuació corresponent a un curs de 5 hores.

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, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) s'han de valorar sempre. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

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

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

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015), per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

C.2) Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida.

Únicament es computarà una titulació immediatament superior a la presentada com a requisit per a participar en aquesta convocatòria. Per a l'acreditació d'aquest mèrit la persona aspirant haurà de presentar còpia del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només tindrà validesa fins a l'expedició del títol.

S'atorgarà una puntuació màxima de 0,50 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 de domini (certificat C2): 1,75 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0'25 punts

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió del certificat C2 i del certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, les respectives puntuacions han de ser sumades, ja que són acumulatives i no excloents.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant còpia dels corresponents certificats.

El Tribunal pot demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportunes, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77, del Reial Decret 364/95, de 10 de març, de Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció professional dels Funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE de 10 d'abril de 1995).

Primera part: DRET ADMINISTRATIU I TEMES TRANSVERSALS GENERALS

Tema 1.- Administració pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'Administració pública espanyola.

Tema 2.- Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fuentes del dret públic. Principi de reserva de llei. La llei: classes de lleis. Disposicions del Poder Executiu amb rang de llei.

Tema 3.- El Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Instruccions i circulars.

Tema 4.- La posició jurídica de l'Administració pública. Potestats administratives. Potestats discrecional i reglada.

Tema 5.- L'administrat. Concepte i classes. La capacitat de l'Administrat i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració.

Tema 6.- L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits. Motivació i forma.

Tema 7.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Principis i àmbit d'aplicació. Estructura.

Tema 8.- Recepció i registre de documents. L'interessat i la seva representació. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.

Tema 9.- Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Termes i terminis.

Tema 10.- L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució forçosa dels actes administratius. Notificació i publicació.

Tema 11.- La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 12.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent. Perfecció i forma del contracte.

Tema 13.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Expedient de contractació. De l'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques.

Tema 14.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Modificació dels contractes. Règim d'invalidesa. Del recurs especial en matèria de contractació.

Tema 15.- La potestat sancionadora. Principis. Procediment sancionador.

Tema 16.- L'expropiació forçosa. Concepte i elements. Procediment general. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals.

Tema 17.- La responsabilitat de l'Administració. Procediment general i abreujat.

Tema 18.- Els recursos administratius: concepte, principis generals i classes. Les reclamacions economic-administratives.

Tema 19.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.

Tema 20.- El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment general.

Tema 21.- Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

Tema 22.- Els organismes autònoms. Concepte. Regulació legal. Creació. Classes. Control. La denominada administració independent. Entitats Públiques Empresarials.

Tema 23.- Formes d'intervenció administrativa. L'autorització. La declaració responsable. La comunicació prèvia.

Tema 24.- L'Administració electrònica: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registre electrònic. Notificació electrònica. La llengua en els procediments.

Tema 25.- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: exposició de motius i àmbit d'aplicació. Riscos derivats del treball en oficines i despatxos.

Tema 26.- 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. Polítiques públiques per a la igualtat.

Tema 27.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garanties dels drets digitals: Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades. El Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea: Objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.



Segona part: DRET FINANCER.

Tema 1.- La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Tema 2.- Els principis constitucionals de l'ordenament financer.

Tema 3.- El pressupost. Concepte i funció. Els principis pressupostaris liberals i la seva aplicació contemporània.

Tema 4.- El cicle pressupostari. Elaboració i aprovació dels pressuposts. Les fases d'execució del pressupost.

Tema 5.- Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries.

Tema 6.- La revisió dels actes tributaris en via administrativa.

Tema 7.- Característiques essencials de l'impost de la renda de les persones físiques. Característiques essencials de l'impost de societats. Característiques essencials de l'impost sobre la renda dels no residents.

Tema 8.- Característiques essencials de l'impost sobre successions i donacions. Característiques essencials de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats.

Tema 9.- Característiques essencials de l'impost sobre el valor afegit. Característiques essencials dels impostos especials.

Tercera part: DRET ADMINISTRATIU LOCAL (PART GENERAL)

Tema 1.- Règim local espanyol. Principis constitucionals. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tema 2.- El terme municipal. La població municipal. Consideració especial del veí. L'empadronament municipal.

Tema 3.- Organització i competències municipals.

Tema 4.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Publicació.

Tema 5.- El personal al servei de les Entitats Locals. Naturalesa i classes. La funció pública local i la seva organització.

Tema 6.- Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels de domini públic.

Tema 7.- El servei públic en l'esfera local. Les formes de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la concessió.

Tema 8.- Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 9.- Taxes i contribucions especials. Preus públics. Imposició local autònoma. Imposició potestativa.

Tema 10.- L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.

Tema 11.- L'illa. Els Consells Insulars. Característiques generals. Organització i competències.

Quarta part: DRET ADMINISTRATIU LOCAL (PART ESPECIAL)

Tema 1.- Legislació urbanística espanyola. Antecedents i evolució. Des de la llei de 12 de maig de 1956 fins al Reial decret legislatiu 7 /2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana.

Tema 2.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Rèim urbanístic de la propietat del sòl. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris de cada tipus de sòl.

Tema 3.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Les expropiacions urbanístiques. Classes i criteris de valoració. Suposats indemnitzadors.

Tema 4.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Plans urbanístics: Concepte i valor normatiu. Jerarquització. Els instruments de planejament: el Pla General i els Plans d'ordenació detallada.



Tema 5.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Instruments de planejament de desenvolupament. Tipologia. Objecte i contingut. Els projectes d'urbanització. Objecte i contingut.

Tema 6.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. La suspensió de llicències. Efectes de l'aprovació. Vigència i revisió. Modificació. Iniciativa i participació dels particulars.

Tema 7.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Els sistemes d'actuació. El sistema de reparcel·lació en les seves modalitats de compensació i cooperació. El sistema d'expropiació. Obtenció de terrenys dotacionals.

Tema 8.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Intervenció preventiva en edificació i ús del sòl. La llicència urbanística. Procediment de concessió. Comunicació prèvia i procediment de comunicació prèvia.

Tema 9.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears : El deure de conservació. Ordres d'execució. La declaració de ruïna. Instruments d'intervenció en el mercat del sòl. El patrimoni municipal del sòl.

Tema 10.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques. Sancions. Les actuacions de disciplina urbanística.

Tema 11.- La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.

Tema 12.- Competències municipals en matèria de trànsit. Circulació de vehicles a motor i seguretat viària. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.

Tema 13.- Les fires i mercats. La venda ambulants. Intervenció municipal en el comerç. La defensa dels consumidors i usuaris.

Tema 14.- Competències en matèria d'educació. La cooperació de les Entitats locals. Els consells escolars. La cultura. Les obligacions de les Entitats Locals en matèria de patrimoni històric artístic.

Tema 15.- Competències de les entitats locals en matèria de turisme. Municipis turístics.

BASES ESPECÍFIQUES DE L'OPOSICIÓ-CONCURS DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari/ària de carrera.

Grup: A2.

Classificació: Escala d'Administració General, Subescala Gestió.

Denominació: Tènic/a de Gestió.

Nombre de vacants: DOS (reservades a promoció interna)

2. TAXES PER A OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 22,00 €.

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

Als efectes prevists en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el tribunal es classifica amb la categoria primera.

4. REQUISITS.

A més dels prevists en les bases generals, les persones interessades han d'estar en possessió dels següents requisits:

A) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià, estar en actiu en aquesta Corporació, i haver estat nomenat/ada en l'Escala d'Administració General Subescala Administrativa i/o en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnica Auxiliar, Categoria Tènic Auxiliar, i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.





- B)** Estar en possessió d'un títol de Diplomada Universitari/ària, Enginyer/a, Arquitecte/a o Graduat/ada Universitari/a, o certificat acadèmic original, o còpia compulsada, acreditatiu d'haver superat tres cursos complets de llicenciatura o, al manco, 180 crèdits de la càrrega lectiva global dels estudis de llicenciatura de què es tracti.
- C)** Coneixements de llengua catalana, nivell C1. Certificat expedit 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).
- D)** Haver abonat la taxa per a optar a les proves de selecció de personal. Aquesta taxa es pot abonar al compte BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o als Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

Juntament amb la instància de participació a la convocatòria s'haurà de presentar, a l'oficina de Registre General d'aquesta Corporació, a on serà escanejada a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la següent documentació:

- A)** Informe de serveis prestats per a aquesta Corporació expedit pel servei de Recursos Humans d'aquesta Corporació.
- B)** Original o còpia compulsada del títol de Diplomada Universitari/ària, Enginyer/a, Arquitecte/a o Graduat/a Universitari/a, o certificat acadèmic original, o còpia compulsada, acreditatiu d'haver superat tres cursos complets d'una llicenciatura o, al manco, 180 crèdits de la càrrega lectiva global dels estudis de llicenciatura de què es tracti.
- C)** Original o còpia compulsada del corresponent certificat del nivell C1 de coneixements de llengua catalana expedit pel Govern Balear o original o còpia compulsada del 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).
- D)** Justificant d'ingrés de la taxa en concepte de drets d'examen.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública (BOE de 10 de gener de 1979) seran computables als efectes de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a)** Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b)** Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c)** La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas de que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta Corporació (www. Calvia.com) d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas de que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

6.1. FASE D'OPOSICIÓ.

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

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

PRIMER EXERCICI:

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes d'entre tres extrets a l'atzar dels que componen el programa adjunt.

La duració de l'exercici serà d'un màxim de quatre hores. La persona aspirant haurà d'identificar de manera clara, en el full de respostes, els dos temes elegits per a desenvolupar. El tribunal només corregirà dos temes, per ordre de redacció.

La qualificació serà d'aquest exercici de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts a cada un dels temes. En cas de que la persona 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'obindrà traient la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels temes, sempre que en cada un dels temes s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI:

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic relatiu a les tasques administratives que realitzen els/les funcionaris/àries de la subescala i relacionat amb el programa adjunt.

El Tribunal plantejarà cinc casos pràctics. A l'inici de l'exercici extraurà a l'atzar dues bolles de les cinc que continguin els cinc casos pràctics plantejats i immediatament comunicarà a les persones aspirants els dos casos pràctics extrets. A continuació, el/la opositor/a triarà un dels dos casos proposats a l'efecte de resoldre'l per escrit, havent d'indicar en el full de respostes el cas pràctic seleccionat.

La durada de l'exercici serà determinada pel Tribunal, no podent aquesta excedir de dues hores.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran fer ús, únicament, de textos legals, sense comentar.

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

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

6.2. FASE DE CONCURS.

De conformitat amb la base tercera de les Bases Generals, les persones que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els documents acreditatius dels mèrits a valorar en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de les qualificacions de l'últim exercici de la fase d'oposició. Els mèrits han de ser computats amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a presentar les instàncies.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats per les persones aspirants en el termini indicat en la present base, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL):

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 7,50 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, d'acord amb el següent barem:

- a) Ocupant places en la categoria inferior: es valorarà amb 0,50 punts per any fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) Ocupant places en la categoria equivalent o superior a la plaça que es convoca: es valorarà amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 7,50 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 6è al 10è any: 0,10 punts per any
- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

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

S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública (BOE de 10 de gener de 1979).

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015) i l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007), no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

C) FORMACIÓ:

La puntuació global màxima a atorgar en aquest apartat C) Formació és de 3 punts.

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

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant, al Registre General d'aquesta Corporació, a on seran escanejats a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la duració dels mateixos i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

L'aprofitament es valorarà a raó de 0,05 punts de crèdit.

L'assistència es valorarà a raó de 0,025 punts per crèdit.

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Un crèdit ECTS equival a un mínim de 25 hores o al valor que s'indiqui en el corresponent certificat.

En el cas dels títols de cursos, jornades o seminaris que no acreditin el nombre d'hores, se'ls assignarà la puntuació corresponent a un curs de 5 hores.

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, LibreOffice, OpenOffice, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) s'han de valorar sempre. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

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

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

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015), per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

C.2) Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida.

Únicament es computarà una titulació immediatament superior a la presentada com a requisit per a participar en aquesta convocatòria. Per a l'acreditació d'aquest mèrit la persona aspirant haurà de presentar còpia del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només tindrà validesa fins a l'expedició del títol.

S'atorgarà una puntuació màxima de 0,50 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 de domini (certificat C2): 1,75 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0'25 punts

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió del certificat C2 i del certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, les respectives puntuacions han de ser sumades, ja que són acumulatives i no excloents.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant còpia dels corresponents certificats.

El Tribunal pot demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportunes, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempeió de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77, del Reial Decret 364/95, de 10 de març, de Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció professional dels Funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE de 10 d'abril de 1995).

DRET ADMINISTRATIU

TEMA 1.- La Llei. Tipus de lleis. Reserva de Llei. Disposicions de l'Executiu amb força de Llei: Decret llei i Decret-Legislatiu.

TEMA 2.- El Reglament: Concepte, classes i límits. El costum. Els principis generals del Dret. Els Tractats Internacionals.

TEMA 3.- L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'Administració Pública.

TEMA 4.- Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. La potestat reglamentària en l'esfera local: Ordenances, Reglaments i Bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 5.- Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Les persones interessades en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. El principi d'audiència de l'interessat. Capacitat i representació.

TEMA 6.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Principis i àmbit d'aplicació. Estructura.

TEMA 7.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.

TEMA 8.- Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Termes i terminis.

TEMA 9.- El silenci administratiu. L'obligació de resoldre.

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

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

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

TEMA 13.- L'Administració electrònica: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registre electrònic. Notificació electrònica. La llengua en els procediments.

DRET ADMINISTRATIU LOCAL

TEMA 14.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre Ens territorials. L'Autonomia Local.



TEMA 15.- El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. Creació, supressió de municipis i alteració de termes municipals. La població: especial referència a l'empadronament.

TEMA 16.- El Batle. El Ple. Els Tinents de Batle. La Junta de Govern Local. Competències municipals. Particularitats dels municipis de gran població respecte als de règim comú.

TEMA 17.- Altres Entitats Locals. Mancomunitats. Comarques o altres Entitats que agrupin diversos Municipis. Les Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

TEMA 18.- Règim General de les eleccions locals. Antecedents. Sistema actual: Constitució de 1978. La Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General.

TEMA 19.- Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat.

TEMA 20.- Formes d'intervenció administrativa. L'autorització. La declaració responsable. La comunicació prèvia.

TEMA 21.- Formes de l'activitat administrativa. El servei públic: nocions generals. Especial referència a la concessió. Especial referència a les subvencions.

TEMA 22.- L'expropiació forçosa. Concepte i elements. Procediment general. Garanties jurisdiccionals.

TEMA 23.- La responsabilitat de l'Administració Pública. Procediment general i abreujat.

TEMA 24.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent. Perfecció i forma del contracte.

TEMA 25.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Expedient de contractació. De l'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques.

TEMA 26.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Modificació dels contractes. Règim d'invalidesa. Del recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 27.- Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'Entrada i Sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions dels acords. Les resolucions del President de la Corporació.

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

TEMA 29.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Règim urbanístic de la propietat del sòl. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris de cada tipus de sòl.

TEMA 30.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Plans urbanístics: Concepte i valor normatiu. Jerarquització. Els instruments de planejament.

TEMA 31.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Intervenció preventiva en l'edificació i l'ús del sòl: les llicències d'obra. El dret a edificar. El dret a l'edificació. La responsabilitat de l'Administració per anul·lació de llicències.

TEMA 32.- La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Objecte i àmbit d'aplicació. Classificació de les activitats.

DRET FINANCER

TEMA 33.- La Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària: principis inspiradors i drets i garanties dels obligats tributaris.

TEMA 34.- Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.

TEMA 35.- Els Pressuposts de les Entitats Locals. Aprovació i execució. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del Pressupost.

TEMA 36.- La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

TEMA 37.- Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.



FUNCIÓ PÚBLICA I ALTRES TEMES GENERALS TRANSVERSALS

TEMA 38.- Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

TEMA 39.- L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.

TEMA 40.- La llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: àmbit d'aplicació. Principis d'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Delegats de Prevenció, Comitè de Seguretat i Salut.

TEMA 41.- 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 42.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garanties dels drets digitals: Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades. El Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea: Objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.

BASES ESPECÍFIQUES DE L'OPOSICIÓ-CONCURS DE SET PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari/ària de carrera.

Grup: C1.

Classificació: Escala d'Administració General, Subescala Administrativa.

Denominació: Administratiu/iva d'Administració General.

Nombre de vacants: SET (reservades a promoció interna)

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

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

Als efectes prevists en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el tribunal es classifica amb la categoria segona.

4. REQUISITS.

A més dels previstos en les bases generals, les persones interessades han d'estar en possessió dels següents requisits:

A) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià, estar en actiu en aquesta Corporació, i haver estat nomenat/ada en l'Escala d'Administració General Subescala Auxiliar i/o en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnica Auxiliar, Categoria Auxiliar Tècnic, i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.

B) Estar en possessió del títol de Batxiller o equivalent.

C) Coneixements de llengua catalana, nivell C1. Certificat expedit 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).

D) Haver abonat la taxa per a optar a les proves de selecció de personal. Aquesta taxa es pot abonar al compte BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o als Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

En virtut de la disposició addicional vintena segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública (BOE núm. 185, de 3 d'agost de 1984), aquells/es funcionaris/àries 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 l'esmentada Llei; o bé de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació. A aquests efectes, les persones 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 la oposició-concurs.

Juntament amb la instància de participació a la convocatòria s'haurà de presentar, a l'oficina de Registre General d'aquesta Corporació, a on serà escanejada a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la següent documentació:

- A)** Informe de serveis prestats per a aquesta Corporació expedit pel servei de Recursos Humans d'aquesta Corporació.
- B)** Original o còpia compulsada del títol de Batxiller o equivalent, o justificant de pagament dels drets d'expedició del mateix.
- C)** Original o còpia compulsada del corresponent certificat del nivell C1 de coneixements de llengua catalana expedit pel Govern Balear o original o còpia compulsada del 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).
- D)** Justificant d'ingrés de la taxa en concepte de drets d'examen.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública (BOE de 10 de gener de 1979) seran computables als efectes de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a)** Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b)** Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c)** La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas de que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta Corporació (www. Calvia.com) d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas de que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

6.1. FASE D'OPOSICIÓ.

Consistirà en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

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

PRIMER EXERCICI:

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes amb quatre respostes alternatives de les quals només una d'elles serà la correcta, referents al contingut del programa adjunt.

Les respostes errònies descomptaran 1/3 part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no suposaran cap descompte.

El qüestionari proposat pel Tribunal constarà de 90 preguntes ordinàries i avaluables, més 4 preguntes de reserva – Ambdós blocs de preguntes (ordinàries / avaluables) estaran suficientment diferenciats. En cas que el Tribunal hagi d'anul·lar una o algunes preguntes ordinàries, establirà en el mateix acord la substitució, pel que fa a la seva avaluació, de les anul·lades per altres de reserva, d'acord amb l'ordre en què figurin en el qüestionari.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 2 hores.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI:

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic relatiu a les tasques administratives que realitzen els/les funcionaris/àries de la subescala i relacionat amb el programa adjunt.

El Tribunal plantejarà cinc casos pràctics. A l'inici de l'exercici extraurà a l'atzar dues bolles de les cinc que continguin els cinc casos pràctics plantejats i immediatament comunicarà a les persones aspirants els dos casos pràctics extrets. A continuació, el/la opositor/a triarà un dels dos casos proposats a l'efecte de resoldre'l per escrit, havent d'indicar en el full de respostes el cas pràctic seleccionat.

La durada de l'exercici serà determinada pel Tribunal, no podent excedir aquesta de dues hores.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran fer ús, únicament, de textos legals, sense comentar.

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

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

6.2. FASE DE CONCURS.

De conformitat amb la base tercera de les Bases Generals, les persones que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els documents acreditatius dels mèrits a valorar en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de les qualificacions de l'últim exercici de la fase d'oposició. Els mèrits han de ser computats amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a presentar les instàncies.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats per les persones aspirants en el termini indicat en la present base, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL):

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 7,50 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, d'acord amb el següent barem:

- a) Ocupant places en la categoria inferior: es valorarà amb 0,50 punts per any fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) Ocupant places en la categoria equivalent o superior a la plaça que es convoca: es valorarà amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 7,50 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 6è al 10è any: 0,10 punts per any
- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

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





S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública (BOE de 10 de gener de 1979).

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015) i l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007), no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

C) FORMACIÓ:

La puntuació global màxima a atorgar en aquest apartat C) Formació és de 3 punts.

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

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant, al Registre General d'aquesta Corporació, a on seran escanejats a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la duració dels mateixos i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

L'aprofitament es valorarà a raó de 0,05 punts de crèdit.

L'assistència es valorarà a raó de 0,025 punts per crèdit.

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Un crèdit ECTS equival a un mínim de 25 hores o al valor que s'indiqui en el corresponent certificat.

En el cas dels títols de cursos, jornades o seminaris que no acreditin el nombre d'hores, se'ls assignarà la puntuació corresponent a un curs de 5 hores.

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, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) s'han de valorar sempre. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

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

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

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015), per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

C.2) Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida.

Únicament es computarà una titulació immediatament superior a la presentada com a requisit per a participar en aquesta convocatòria. Per a l'acreditació d'aquest mèrit la persona aspirant haurà de presentar còpia del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només tindrà validesa fins a l'expedició del títol.

S'atorgarà una puntuació màxima de 0,50 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 de domini (certificat C2): 1,75 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0'25 punts

En el cas que la persona aspirant acrediti la possessió del certificat C2 i del certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, les respectives puntuacions han de ser sumades, ja que són acumulatives i no excloents.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant còpia dels corresponents certificats.

El Tribunal pot demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportunes, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77, del Reial Decret 364/95, de 10 de març, de Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció professional dels Funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE de 10 d'abril de 1995).

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

Tema 2.- Principis d'actuació de l'Administració Pública.

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.- Fases del Procediment Administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Termes i terminis.

Tema 7.- Terminació del Procediment Administratiu. El silenci administratiu i l'obligació de resoldre de l'Administració.

Tema 8.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 9.- Eficàcia dels actes administratius. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió. Revisió dels actes administratius.

Tema 10.- Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. El recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.

Tema 11.- Formes d'intervenció administrativa. L'autorització. La declaració responsable. La comunicació prèvia.

Tema 12.- Formes de l'activitat administrativa. El servei públic: nocions generals. Especial referència a la concessió. Especial referència a les subvencions.

Tema 13.- La responsabilitat de l'Administració Pública.

Tema 14.- L'Administració electrònica: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registre electrònic. Notificació electrònica.

Tema 15.- El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. Especial referència a l'empadronament.

Tema 16.- El Batle. El Ple. Els Tinents de Batle. La Junta de Govern Local. Competències municipals.

Tema 17.- Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 18.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Prohibicions de contractar.

Tema 19.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: De l'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques.

Tema 20.- Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

- Tema 21.-** Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Classificació del sòl. Instruments de planejament urbanístic.
- Tema 22.-** Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears: Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicències d'obra.
- Tema 23.-** Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Objecte i àmbit d'aplicació. Classificació de les activitats.
- Tema 24.-** Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
- Tema 25.-** Els ingressos públics. Imposts, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 26.-** Els Pressuposts de les entitats locals. Aprovació i execució. Modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.
- Tema 27.-** La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
- Tema 28.-** La Llei 31/1995, 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 29.-** 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 30.-** Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garanties dels drets digitals: Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. El Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea: Objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.

BASES ESPECÍFIQUES DE L'OPOSICIÓ-CONCURS D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A PUBLICITAT I RELACIONS PÚBLIQUES RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari/ària de carrera.

Grup: A2.

Classificació: Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnica Diplomada. Categoria Tècnic/a Grau Mitjà.

Denominació: Tècnic/a Publicitat i Relacions Públiques.

Nombre de vacants: UNA (reservada a promoció interna)

2. TAXES PER A OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 22,00 €.

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

Als efectes prevists en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el tribunal es classifica amb la categoria primera.

4. REQUISITS.

A més dels previstos en les bases generals, les persones interessades han d'estar en possessió dels següents requisits:

- A)** Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià, estar en actiu en aquesta Corporació, i haver estat nomenat/ada en l'Escala d'Administració General Subescala Administrativa i/o en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnica Auxiliar, Categoria Tècnic Auxiliar, i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.
- B)** Estar en possessió de titulació universitària homologada relacionada amb periodisme, publicitat, relacions públiques i marketing.
- C)** Coneixements de llengua catalana, nivell B2. Certificat expedit 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).
- D)** Haver abonat la taxa per a optar a les proves de selecció de personal. Aquesta taxa es pot abonar al compte BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o als Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament.



El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

Juntament amb la instància de participació a la convocatòria s'haurà de presentar, a l'oficina de Registre General d'aquesta Corporació, a on serà escanejada a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la següent documentació:

- A)** Informe de serveis prestats per a aquesta Corporació expedit pel servei de Recursos Humans d'aquesta Corporació.
- B)** Original o còpia compulsada de la titulació universitària homologada relacionada amb periodisme, publicitat, relacions públiques i marketing.
- C)** Original o còpia compulsada del corresponent certificat del nivell B2 de coneixements de llengua catalana expedit pel Govern Balear o original o còpia compulsada del 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).
- D)** Justificant d'ingrés de la taxa en concepte de drets d'examen.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública (BOE de 10 de gener de 1979) seran computables als efectes de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a)** Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanya a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b)** Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c)** La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas de que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta Corporació (www.calvia.com) d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas de que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

6.1. FASE D'OPOSICIÓ.

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

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

PRIMER EXERCICI:

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes d'entre tres extrets a l'atzar dels que componen el programa adjunt.

La duració de l'exercici serà d'un màxim de quatre hores. La persona aspirant haurà d'identificar de manera clara, en el full de respostes, els dos temes elegits per a desenvolupar. El tribunal només corregirà dos temes, per ordre de redacció.

La qualificació serà d'aquest exercici de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts a cada un dels temes. En cas de que la persona 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'obindrà traient la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels temes, sempre que en cada un dels temes s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI:

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic relatiu a les tasques administratives que realitzen els/les funcionaris/àries de la subescala i relacionat amb el programa adjunt.

El Tribunal plantejarà cinc casos pràctics. A l'inici de l'exercici extraurà a l'atzar dues bolles de les cinc que continguin els cinc casos pràctics plantejats i immediatament comunicarà a les persones aspirants els dos casos pràctics extrets. A continuació, el/la opositor/a triarà un dels dos casos proposats a l'efecte de resoldre'l per escrit, havent d'indicar en el full de respostes el cas pràctic seleccionat.

La durada de l'exercici serà determinada pel Tribunal, no podent aquesta excedir de dues hores.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran fer ús, únicament, de textos legals, sense comentar.

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

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

6.2. FASE DE CONCURS.

De conformitat amb la base tercera de les Bases Generals, les persones que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els documents acreditatius dels mèrits a valorar en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de les qualificacions de l'últim exercici de la fase d'oposició. Els mèrits han de ser computats amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a presentar les instàncies.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats per les persones aspirants en el termini indicat en la present base, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL):

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 7,50 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, d'acord amb el següent barem:

- a) Ocupant places en la categoria inferior: es valorarà amb 0,50 punts per any fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) Ocupant places en la categoria equivalent o superior a la plaça que es convoca: es valorarà amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 7,50 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 6è al 10è any: 0,10 punts per any
- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

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

S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública (BOE de 10 de gener de 1979).

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015) i l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció



Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007), no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

C) FORMACIÓ:

La puntuació global màxima a atorgar en aquest apartat C) Formació és de 3 punts.

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

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant, al Registre General d'aquesta Corporació, a on seran escanejats a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la duració dels mateixos i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

L'aprofitament es valorarà a raó de 0,05 punts de crèdit.

L'assistència es valorarà a raó de 0,025 punts per crèdit.

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Un crèdit ECTS equival a un mínim de 25 hores o al valor que s'indiqui en el corresponent certificat.

En el cas dels títols de cursos, jornades o seminaris que no acreditin el nombre d'hores, se'ls assignarà la puntuació corresponent a un curs de 5 hores.

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, LibreOffice, OpenOffice, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) s'han de valorar sempre. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

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

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

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015), per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

C.2) Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida.

Únicament es computarà una titulació immediatament superior a la presentada com a requisit per a participar en aquesta convocatòria. Per a l'acreditació d'aquest mèrit la persona aspirant haurà de presentar còpia del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només tindrà validesa fins a l'expedició del títol.

S'atorgarà una puntuació màxima de 0,50 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 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 supòsit en què la persona aspirant acreditat la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació pel certificat que acreditat majors coneixements, excepció feta del Certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'addicionaran 0,25 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant còpia dels corresponents certificats.

El Tribunal pot demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportunes, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77, del Reial Decret 364/95, de 10 de març, de Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció professional dels Funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE de 10 d'abril de 1995).

Tema 1. Llei 34/1988, d'11 de novembre, General de Publicitat: Títol I. Objecte. Títol II. De la publicitat il·lícita i de les accions per a fer-la cessar.

Tema 2. Llei 34/1988, d'11 de novembre, General de Publicitat: contracte de publicitat, contracte de difusió publicitària, contracte de creació publicitària, contracte de patrocini.

Tema 3. Llei 3/1991, de 10 de gener, de competència deslleial, (modificada per la Llei 29/2009, de 30 de desembre, per la que es modifica el règim legal de la competència deslleial i de la publicitat per a la millora de la protecció dels consumidors i usuaris): Capítol I. Disposicions generals. Capítol IV. Accions derivades de la competència deslleial.

Tema 4. Concepte de publicitat. Elements i procés de la comunicació publicitària. Mecanismes de l'acció publicitària.

Tema 5. La publicitat com a informació i com a persuasió.

Tema 6. Fases d'una campanya de publicitat. Avaluació de l'eficàcia publicitària.

Tema 7. Característiques formals de la publicitat directa, exterior, radiofònica i la publicitat en premsa.

Tema 8. Fonaments de la redacció publicitària. Funcions del text i de la imatge.

Tema 9. L'eficàcia publicitària. Màrqueting i publicitat.

Tema 10. La propietat intel·lectual en publicitat.

Tema 11. Disseny gràfic i publicitat. Composició, maquetació i edició de publicacions.

Tema 12. La publicitat institucional. L'administració com a subjecte publicitari. Diferenciació entre informació i publicitat en els missatges institucionals.

Tema 13. El *briefing*.

Tema 14. El concepte de la comunicació. Concepte de comunicació publicitària i els seus elements: emissor, receptor, canal i missatge. Feedback en el procés publicitari.

Tema 15. Comunicació institucional: teories i estratègies. Les relacions de les institucions amb els mitjans de comunicació. Actuacions i eines.

Tema 16. La nota informativa i el comunicat. El text, la imatge, el vídeo i la peça sonora com a materials informatius per a una adequada comunicació.

Tema 17. El dossier de premsa. Procés d'elaboració. Mitjans inclosos. Distribució electrònica del dossier de premsa.

Tema 18. Deontologia informativa. Objectivitat informativa. Veracitat informativa.

Tema 19. Conceptes bàsics del màrqueting. Àmbits d'aplicació del màrqueting. El màrqueting en els governs locals.

Tema 20. Opinió pública. Propaganda, persuasió i manipulació. Credibilitat de la font.



- Tema 21.** Sistemes de gestió de la publicitat en les entitats locals. Disseny del pressupost de publicitat.
- Tema 22.** Les relacions institucionals. Les visites institucionals. Planificació i execució d'efectes i projectes.
- Tema 23.** Els actors del protocol. Tractaments. Distincions honorífiques. Distintius i atributs. Precedència i presidència.
- Tema 24.** Actes públics i actes privats. Actes públics oficials. Actes públics de les corporacions locals.
- Tema 25.** Els gabinets de comunicació de les institucions públiques. Orígens i concepte. Objectius i funcions. Mitjans utilitzats.
- Tema 26.** Relació del gabinet de comunicació amb els mitjans d'informació. Agenda o fitxer de mitjans. Difusió de la informació.
- Tema 27.** Comunicació interna i externa dins les institucions. Objectius, estratègies i eines.
- Tema 28.** La responsabilitat social corporativa.
- Tema 29.** Gestió i control de xarxes socials. Gestió de la reputació online.
- Tema 30.** Procés d'elaboració de notícies per a una pàgina web: des de la recollida de la informació fins a la seva publicació.
- Tema 31.** La identitat corporativa, *branding* corporatiu.
- Tema 32.** La gestió de les crisis de la comunicació pública. Manual de crisi de la comunicació pública.
- Tema 33.** Els professionals dels departaments de comunicació i relacions públiques en l'administració local.
- Tema 34.** Perspectiva de gènere en la comunicació de l'administració pública. El llenguatge inclusiu.
- Tema 35.** Les ràdios públiques municipals.
- Tema 36.** Les revistes municipals. La seva funció informativa.
- Tema 37.** La ciutadania com a centre de la comunicació pública.
- Tema 38.** Periodisme i comunicació digital.
- Tema 39.** Els decàlegs de bones pràctiques de la comunicació local pública: El cas de Calvià.
- Tema 40.** Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garanties dels drets digitals: Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades. El Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea: Objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.
- Tema 41.** La llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: àmbit d'aplicació. Principis d'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Delegats de Prevenció, Comitè de Seguretat i Salut.
- Tema 42.** 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.

BASES ESPECÍFIQUES DE L'OPOSICIÓ-CONCURS DE DUES PLACES D'ENGINYER/A TÈCNIC/A AGRÍCOLA RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari/ària de carrera.

Grup: A2.

Classificació: Escala d'Administració Especial. Subescala serveis especials. Classe comesos especials.

Denominació: Enginyer/a tècnic/a agrícola.

Nombre de vacants: DUES (reservades a promoció interna)

2. TAXES PER A OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 22,00 €.

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

Als efectes prevists en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el tribunal es classifica amb la categoria primera.

4. REQUISITS.

A més dels previstos en les bases generals, les persones interessades han d'estar en possessió dels següents requisits:

- A)** Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià, estar en actiu en aquesta Corporació, i haver estat nomenat/ada en l'Escala d'Administració General Subescala Administrativa i/o en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnica Auxiliar, Categoria Tècnic Auxiliar, i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.
- B)** Estar en possessió del títol d'Enginyer/a tècnic/a agrícola, o títols oficialment equivalents.
- C)** Coneixements de llengua catalana, nivell B2. Certificat expedit 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).
- D)** Haver abonat la taxa per a optar a les proves de selecció de personal. Aquesta taxa es pot abonar al compte BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o als Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

Juntament amb la instància de participació a la convocatòria s'haurà de presentar, a l'oficina de Registre General d'aquesta Corporació, a on serà escanejada a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la següent documentació:

- A)** Informe de serveis prestats per a aquesta Corporació expedit pel servei de Recursos Humans d'aquesta Corporació.
- B)** Original o còpia compulsada del títol d'Enginyer/a tècnic/a agrícola, o títols oficialment equivalents.
- C)** Original o còpia compulsada del corresponent certificat del nivell B2 de coneixements de llengua catalana expedit pel Govern Balear o original o còpia compulsada del 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).
- D)** Justificant d'ingrés de la taxa en concepte de drets d'examen.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

Els serveis prestats a l'empareda de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública (BOE de 10 de gener de 1979) seran computables als efectes de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a)** Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanya a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b)** Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c)** La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).



En cas de que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta Corporació ([www. Calvia.com](http://www.calvia.com)) d'acord amb el dispost a les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas de que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

6.1. FASE D'OPOSICIÓ.

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

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

PRIMER EXERCICI:

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes d'entre tres extrets a l'atzar dels que componen el programa adjunt.

La duració de l'exercici serà d'un màxim de quatre hores. La persona aspirant haurà d'identificar de manera clara, en el full de respostes, els dos temes elegits per a desenvolupar. El tribunal només corregirà dos temes, per ordre de redacció.

La qualificació serà d'aquest exercici de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts a cada un dels temes. En cas de que la persona 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'obindrà traient la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels temes, sempre que en cada un dels temes s'hagi obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI:

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic relatiu a les tasques administratives que realitzen els/les funcionaris/àries de la subescala i relacionat amb el programa adjunt.

El Tribunal plantejarà cinc casos pràctics. A l'inici de l'exercici extraurà a l'atzar dues bolles de les cinc que continguin els cinc casos pràctics plantejats i immediatament comunicarà a les persones aspirants els dos casos pràctics extrets. A continuació, el/la opositor/a triarà un dels dos casos proposats a l'efecte de resoldre'l per escrit, havent d'indicar en el full de respostes el cas pràctic seleccionat.

La durada de l'exercici serà determinada pel Tribunal, no podent aquesta excedir de dues hores.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran fer ús, únicament, de textos legals, sense comentar.

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

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

6.2. FASE DE CONCURS.

De conformitat amb la base tercera de les Bases Generals, les persones que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els documents acreditatius dels mèrits a valorar en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de les qualificacions de l'últim exercici de la fase d'oposició. Els mèrits han de ser computats amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a presentar les instàncies.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats per les persones aspirants en el termini indicat en la present base, d'acord amb el següent barem de mèrits:



A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL):

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 7,50 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, d'acord amb el següent barem:

- a) Ocupant places en la categoria inferior: es valorarà amb 0,50 punts per any fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) Ocupant places en la categoria equivalent o superior a la plaça que es convoca: es valorarà amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 7,50 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 6è al 10è any: 0,10 punts per any
- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

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

S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública (BOE de 10 de gener de 1979).

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015) i l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007), no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

C) FORMACIÓ:

La puntuació global màxima a atorgar en aquest apartat C) Formació és de 3 punts.

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

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant, al Registre General d'aquesta Corporació, a on seran escanejats a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la duració dels mateixos i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

L'aprofitament es valorarà a raó de 0,05 punts de crèdit.

L'assistència es valorarà a raó de 0,025 punts per crèdit.

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Un crèdit ECTS equival a un mínim de 25 hores o al valor que s'indiqui en el corresponent certificat.

En el cas dels títols de cursos, jornades o seminaris que no acreditin el nombre d'hores, se'ls assignarà la puntuació corresponent a un curs de 5 hores.

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, Acces, LibreOffice, OpenOffice, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) s'han de valorar sempre. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

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

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

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015), per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

C.2) Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida.

Únicament es computarà una titulació immediatament superior a la presentada com a requisit per a participar en aquesta convocatòria. Per a l'acreditació d'aquest mèrit la persona aspirant haurà de presentar còpia del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només tindrà validesa fins a l'expedició del títol.

S'atorgarà una puntuació màxima de 0,50 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 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 supòsit en què la persona aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació pel certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del Certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'addicionaran 0,25 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant còpia dels corresponents certificats.

El Tribunal pot demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportunes, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla la exenció de matèries, 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. Prevenció de riscos laborals relacionats amb els treballs de jardineria.

TEMA 2. La senyalització de la via pública durant l'execució dels treballs de jardineria.

TEMA 3. 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 4. La qualitat de l'aigua del reg. L'ús d'aigua regenerada en el reg dels jardins públics.

TEMA 5. Contaminació del sòl. Els plaguicides en el sòl: prevenció, evacuació. Eutrofització.

TEMA 6. La presència de legionel·la en jardineria. Control i prevenció.

TEMA 7. Espècies arbòries urbanes. Criteris de selecció i distribució en el viari.

TEMA 8. Les noves tendències de poda d'arbratge viari. Tipus tradicionals de poda. Poda d'arbusts ornamentals.

TEMA 9. Certificació d'àrees de parcs infantils. Concepte i procediment.

TEMA 10. Els paviments absorbents d'impactes en parcs infantils. Determinació de l'altura de caiguda crítica. Higiene en les sorreres.

TEMA 11. Accessibilitat als espais lliures públics per a les persones amb mobilitat reduïda.

TEMA 12. L'aplicació dels productes fitosanitaris. Reial decret 1311/2012, de 14 de setembre, pel qual s'estableix el marc d'actuació per a aconseguir un ús sostenible dels productes fitosanitaris: Objecte. Àmbit d'aplicació. Manipulació i emmagatzematge dels productes fitosanitaris, envasos i restes.

TEMA 13. La Norma granada.

TEMA 14. Conceptes i generalitats per a una valoració i taxació agrària.

TEMA 15. La prova pericial.

TEMA 16. Valoració de danys en produccions agràries.

TEMA 17. Dendrometria, aplicacions en jardineria. Talussos. Erosió.

TEMA 18. Plantes invasores, alternatives i legislació.

TEMA 19. Xerojardineria. Tècnica de regeneració paisatgística.

TEMA 20. Característiques del jardí de clima mediterrani. Disseny i formes.

TEMA 21. Espècies invasores, concepte i regulació.

TEMA 22. Dimensionat d'un sistema de reg. Conceptes.

TEMA 23. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Delimitació dels tipus contractuals. De l'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques.

TEMA 24. La lluita integrada. Conceptes i aplicacions. Estratègies i tècniques.

TEMA 25. Control biològic. Conceptes.

TEMA 26. Principals insectes invasors en àrees verdes.

TEMA 27. Els emissors en un sistema de reg. Tipus i característiques.

TEMA 28. Sistemes de reg centralitzat.

TEMA 29. Adobament complex.

TEMA 30. El sòl agrícola. Estructura i textura. Maneig i conservació de l'aigua en el sòl.

TEMA 31. Control de males herbes.

TEMA 32. Legislació aplicable en sanitat vegetal en la CAIB en matèria de *xylella* enutjosa.

TEMA 33. Principals plagues, malalties i fisopaties de l'ametller a les Illes Balears.

TEMA 34. Poda d'enfiladisses i rosers.

TEMA 35. Les àrees d'esbarjo per a cans.

TEMA 36. Gestió del reg de l'arbratge urbà.

TEMA 37. Característiques del subministrament del material vegetal. Arbratge.

TEMA 38. La gespa implantació. La gespa artificial. Instal·lació i manteniment.

TEMA 39. Pantalles acústiques vegetals. Disseny i espècies.

TEMA 40. La presència de *Thaumetopoea pityocampa*, importància i control.

TEMA 41. Equipaments d'àrees de joc infantil. Requisits de seguretat. Senyalització.



TEMA 42. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garanties dels drets digitals: Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades. El Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea: Objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.

BASES ESPECÍFIQUES DE L'OPOSICIÓ-CONCURS D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A INTERMEDI/A PREVENCIÓ RISCS LABORALS RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari/ària de carrera.

Grup: C1.

Classificació: Escala d'administració especial. Subescala serveis especials. Classe comesos especials.

Denominació: Tènic/a intermedi/a prevenció riscos laborals

Nombre de vacants: UNA (reservada a promoció interna)

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

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

Als efectes prevists en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE núm. 129, de 30 de maig de 2002), el tribunal es classifica amb la categoria segona.

4. REQUISITS.

A més dels previstos en les bases generals, les persones interessades han d'estar en possessió dels següents requisits:

A) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Calvià, estar en actiu en aquesta Corporació, i haver estat nomenat/ada en l'Escala d'Administració General Subescala Auxiliar i/o en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnica Auxiliar, Categoria Auxiliar Tènic, i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.

B) Estar en possessió del títol de Batxiller o equivalent.

C) Estar en possessió del títol de Tènic superior de prevenció de riscos professionals o títol homologat equivalent en virtut del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

D) Coneixements de llengua catalana, nivell B2. Certificat expedit 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).

E) Estar en possessió del permís de conduir B.

F) Haver abonat la taxa per a optar a les proves de selecció de personal. Aquesta taxa es pot abonar al compte BANKIA ES08 2038 3289 9364 0000 2649 o als Serveis Econòmics (Caixa) d'aquest Ajuntament.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

En virtut de la disposició addicional vintena segona de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública (BOE núm. 185, de 3 d'agost de 1984), aquells/es funcionaris/àries 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 l'esmentada Llei; o bé de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació. A aquests efectes, les persones 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 la oposició-concurs.

Juntament amb la instància de participació a la convocatòria s'haurà de presentar, a l'oficina de Registre General d'aquesta Corporació, a on serà escanejada a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la següent documentació:

A) Informe de serveis prestats per a aquesta Corporació expedit pel servei de Recursos Humans d'aquesta Corporació.

B) Original o còpia compulsada del títol de Batxiller o equivalent, o justificant de pagament dels drets d'expedició del mateix.

C) Original o còpia compulsada del títol de Tènic superior de prevenció de riscos professionals o títol homologat equivalent en virtut del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.





D) Original o còpia compulsada del corresponent certificat del nivell B2 de coneixements de llengua catalana expedit pel Govern Balear o original o còpia compulsada del 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).

E) Còpia del permís de conduir B.

F) Justificant d'ingrés de la taxa en concepte de drets d'examen.

El justificant de pagament dels drets d'expedició dels títols només té validesa fins a l'expedició del títol.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública (BOE de 10 de gener de 1979) seran computables als efectes de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Calvià (C/ de Julià Bujosa Sans, batle, 1, 07184, Calvià), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;

b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.

c) La possibilitat d'exercitar els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat a C/ de Julià Bujosa de Sans, batle, 1, 07184 (Calvià).

En cas de que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i en el web d'aquesta Corporació (www.calvia.com) d'acord amb el dispost a les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas de que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

6.1. FASE D'OPOSICIÓ.

Consistirà en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

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

PRIMER EXERCICI:

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes amb quatre respostes alternatives de les quals només una d'elles serà la correcta, referents al contingut del programa adjunt.

Les respostes errònies descomptaran 1/3 part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no suposaran cap descompte.

El qüestionari proposat pel Tribunal constarà de 90 preguntes ordinàries i avaluables, més 4 preguntes de reserva – Ambdós blocs de preguntes (ordinàries / avaluables) estaran suficientment diferenciats. En cas que el Tribunal hagi d'anul·lar una o algunes preguntes ordinàries, establirà en el mateix acord la substitució, pel que fa a la seva avaluació, de les anul·lades per altres de reserva, d'acord amb l'ordre en què figurin en el qüestionari.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 2 hores.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI:

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic relatiu a les tasques administratives que realitzen els/les funcionaris/àries de la subescala i relacionat amb el programa adjunt.

El Tribunal plantejarà cinc casos pràctics. A l'inici de l'exercici extraurà a l'atzar dues bolles de les cinc que continguin els cinc casos pràctics plantejats i immediatament comunicarà a les persones aspirants els dos casos pràctics extrets. A continuació, el/la opositor/a triarà un dels dos casos proposats a l'efecte de resoldre'l per escrit, havent d'indicar en el full de respostes el cas pràctic seleccionat.

La durada de l'exercici serà determinada pel Tribunal, no podent excedir aquesta de dues hores.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran fer ús, únicament, de textos legals, sense comentar.

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

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

6.2. FASE DE CONCURS.

De conformitat amb la base tercera de les Bases Generals, les persones que hagin superat la fase d'oposició han de presentar els documents acreditatius dels mèrits a valorar en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de les qualificacions de l'últim exercici de la fase d'oposició. Els mèrits han de ser computats amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a presentar les instàncies.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats per les persones aspirants en el termini indicat en la present base, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL):

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 7,50 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, d'acord amb el següent barem:

- a) Ocupant places en la categoria inferior: es valorarà amb 0,50 punts per any fins a un màxim de 7,50 punts.
- b) Ocupant places en la categoria equivalent o superior a la plaça que es convoca: es valorarà amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 7,50 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 6è al 10è any: 0,10 punts per any
- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

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

S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública (BOE de 10 de gener de 1979).

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015) i l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 49, de 3 d'abril de 2007), no constituirà mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.



C) FORMACIÓ:

La puntuació global màxima a atorgar en aquest apartat C) Formació és de 3 punts.

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

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant, al Registre General d'aquesta Corporació, a on seran escanejats a efectes electrònics de registre, en virtut de l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la duració dels mateixos i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

L'aprofitament es valorarà a raó de 0,05 punts de crèdit.

L'assistència es valorarà a raó de 0,025 punts per crèdit.

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Un crèdit ECTS equival a un mínim de 25 hores o al valor que s'indiqui en el corresponent certificat.

En el cas dels títols de cursos, jornades o seminaris que no acreditin el nombre d'hores, se'ls assignarà la puntuació corresponent a un curs de 5 hores.

Les accions formatives de l'àrea jurídica administrativa, les de l'àrea de qualitat, les d'igualtat de gènere i les d'aplicacions d'informàtica per a usuaris (Word, Excel, Accés, LibreOffice, OpenOffice, correu electrònic i internet) s'han de valorar sempre. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

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

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

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'article 76 de Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015), per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

C.2) Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida.

Únicament es computarà una titulació immediatament superior a la presentada com a requisit per a participar en aquesta convocatòria. Per a l'acreditació d'aquest mèrit la persona aspirant haurà de presentar còpia del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició d'un títol només tindrà validesa fins a l'expedició del títol.

S'atorgarà una puntuació màxima de 0,50 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 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 supòsit en què la persona aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació pel certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del Certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'addicionaran 0,25 punts.



Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant còpia dels corresponents certificats.

El Tribunal pot demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportunes, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77, del Reial Decret 364/95, de 10 de març, de Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció professional dels Funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE de 10 d'abril de 1995).

Tema 1. La prevenció de riscos laborals: àmbit normatiu. La Llei 31/1995, de 8 de novembre; contingut, significat general i naturalesa.

Tema 2. El Reglament dels Serveis de Prevenció. Contingut, significat general i naturalesa.

Tema 3. Organització dels recursos per a les activitats preventives. Els Serveis de Prevenció. Conceptes generals i modalitats. Funcions i requisits.

Tema 4. El pla de prevenció. Objectiu i contingut. La documentació preventiva. Manual de procediments de prevenció de riscos laborals.

Tema 5. Concepte i objectius de la medicina del treball. Patologies d'origen laboral. Vigilància de la salut. Promoció de la salut.

Tema 6. La notificació i registre dels accidents de treball i malalties professionals. Investigació d'accidents de treball: objectius de la investigació, accidents que s'han d'investigar. Incidents. Metodologia de la investigació d'accidents. L'informe resultant: components essencials.

Tema 7. Avaluació de riscos: El concepte d'avaluació de riscos i de la gestió de riscos. Tipus d'avaluacions de riscos i característiques de cadascun d'ells.

Tema 8. Planificació de l'activitat preventiva: concepte i estructura.

Tema 9. Consulta i participació dels treballadors: el deure de consulta de l'empresari. Els drets de participació i representació específica dels treballadors. Els delegats de Prevenció, la seva designació, garanties, competències i facultats.

Tema 10. El Comitè de Seguridad i Salut. Estructura, competències i facultats. La col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

Tema 11. Formació i Informació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. La planificació de la formació.

Tema 12. Drets i deures: El dret dels treballadors a la protecció enfront dels riscos laborals. El deure empresarial de protecció. Situacions de risc greu i imminent. Obligacions dels treballadors.

Tema 13. Criteris per a l'elecció, utilització i manteniment dels Equips de protecció individual. Obligacions de l'empresari i dels treballadors.

Tema 14. Disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball. Definicions. Obligacions de l'empresari en matèria de senyalització. Criteris per a l'ús de la senyalització. Tipus de senyals.

Tema 15. Riscos en els llocs de treball. Avaluació i prevenció dels riscos relatius a la utilització dels llocs de treball. Normativa aplicable.

Tema 16. Espais confinats: Concepte d'espai confinat. Perills associats a un espai confinat. Actuació davant un espai confinat. El permís de treball. Contingut del permís de treball. Procediments d'emergència i rescat.

Tema 17. Treballs en altura: Riscos i mesures preventives. Disposicions de seguretat sobre la utilització d'equips de treball per a fer treballs temporals en altura.

Tema 18. Risc d'incendi. Prevenció d'incendi en els llocs de treball. Mesures de prevenció i protecció enfront de risc d'incendi. Sistemes de detecció i d'alarma. Mitjans de lluita contra incendis. Il·luminació de senyalització i emergència. Normativa aplicable.

Tema 19. Criteris de classificació de substàncies i mesclures químiques. Mecanismes d'informació: Etiquetes. Fitxes de dades de seguretat.

Tema 20. Emmagatzematge de productes químics: riscos i mesures preventives: normativa aplicable i requisits documentals.



Tema 21. Normativa legal i tècnica d'aplicació per a la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball. Avaluació dels riscos. Mesures de prevenció generals i específiques.

Tema 22. Avaluació de riscos i mesures preventives en l'aplicació de fitosanitaris. Normativa aplicable.

Tema 23. L'ergonomia: definició, objectius i conceptes generals. Mètodes ergonòmics d'avaluació de les condicions de treball.

Tema 24. Treballs d'oficina. Avaluació de riscos i mesures preventives.

Tema 25. Càrrega física de treball. Condicions mínimes de seguretat i salut en la manipulació de càrregues que comporti riscos, en particular dorsolumbars, per als treballadors. Obligacions de l'empresari. Avaluació de riscos i mesures preventives. Normativa aplicable.

Tema 26. Condicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que incloguin pantalles de visualització de dades. Normativa aplicable.

Tema 27. Metodologia per a l'avaluació dels factors psicosocials. Mètodes quantitius. El mètode d'avaluació del INSST. Informació i comunicació de resultats, informe d'avaluació.

Tema 28. Prevenció i intervenció de l'assetjament psicològic en el treball. Gestió de cas: Intervencions laborals disciplinàries, judicials i clíniques. Protocols d'intervenció en les administracions públiques.

Tema 29. 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 30. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garanties dels drets digitals: Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. El Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea: Objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.

