



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

20645 *Bases específiques de la convocatòria del concurs-oposició de tres places d'auxiliar d'administració general (promoció interna)*

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS-OPOSICIÓ DE TRES PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA

1.- CARACTERISTIQUES DE LA PLAÇA.

Funcionari de carrera.

Grup: C2.

Classificació: escala d'administració general, subescala auxiliar.

Denominació: auxiliar d'administració general.

Nombre de vacants: TRES (RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA)

2.- TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 12,00 €.

3.-CATEGORIA DEL TRIBUNAL.

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

4.- REQUISITS.

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

A) Pertànyer a la subescala subalterna d'administració general i/o subescala de serveis especials, personal d'oficis, al servei de l'Ajuntament i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.

B) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària o equivalent. Per a l'acreditació d'aquest requisit l'aspirant haurà de lliurar original o còpia acarada del títol.

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

Els serveis prestats en el règim jurídic de laboral fix seran computables a l'efecte del compliment del requisit de l'antiguitat previst en l'apartat a).

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

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

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



5.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

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

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

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

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

6.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

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

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

6.1.- FASE D'OPOSICIÓ

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

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

PRIMER EXERCICI:

Consistirà a contestar un qüestionari d'un mínim de 100 preguntes amb respostes alternatives, de les quals únicament una serà la correcta, referents al contingut complet del temari que s'adjunta.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici ho determinarà el tribunal qualificador atenent al nombre de qüestions plantejades.

Les respostes incorrectes restaran a raó de 1/3 del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no donaran lloc a descompte algun.

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

SEGON EXERCICI:

Serà de caràcter pràctic utilitzant equip informàtic i constarà de dues proves eliminatòries cadascuna d'elles.

Primera prova. Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del programa informàtic de processador de textos Open Office Writer versió 3.4.1 que proposarà el tribunal. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 5 punts, sent necessari obtenir un mínim de 2,50 punts per no ser eliminat. Les respostes incorrectes restaran a raó de 1/3 del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no donaran lloc a descompte algun.

Segona prova. Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del programa informàtic de Open Office Calc versió 3.4.1 que proposarà el tribunal. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 5 punts, sent necessari obtenir un mínim de 2,50 punts per no ser eliminat. Les respostes incorrectes restaran a raó de 1/3 del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no donaran lloc a descompte algun.





El temps màxim per a la realització de cadascuna de les proves serà de 30 minuts.

La puntuació a atorgar per al total de l'exercici serà la suma de les puntuacions obtingudes en les dues proves.

6.2. FASE DE CONCURS

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

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

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

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

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

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

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

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

C) FORMACIÓ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'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.

TEMA 1.- Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fuentes del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; Ordenances, Reglaments i Bándols; procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 2.- La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'Administrat. Capacitat i representació. Drets de l'Administrat. Els actes jurídics de l'Administrat.

TEMA 3.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

TEMA 4.- El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment.

Referència als procediments especials.

TEMA 5.- 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 d'acords. Les resolucions del President de la Corporació.

TEMA 6.- Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de Foment. L'activitat de Policia: les llicències. El Servei Públic Local. La responsabilitat de l'Administració.

TEMA 7.- Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.

TEMA 8.- Els contractes administratius. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

TEMA 9.- El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats: especial referència a la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i a la llei de la Funció Pública de la CAIB vigent.



TEMA 10.- Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.

TEMA 11.- Estudi especial dels ingressos tributaris: Impostos, Taxes i Contribucions Especials. Els Preus Públics.

TEMA 12.- Els Pressupostos de les Entitats Locals. Principis, integració i documents que consten. Procés d'aprovació del Pressupost local. Principis generals d'execució del Pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del Pressupost.

TEMA 13.- La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

TEMA 14.- La Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals: exposició de motius i àmbit d'aplicació. Riscos derivats del treball en oficines i despatxos.

TEMA 15.- Llei 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 16.- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Objecte i àmbit d'aplicació. Títol II Principis de la protecció de dades.

Calvià, 6 de novembre de 2014

La tinent de batle delegada de Serveis Generals

Cristina Tugores Carbonell

(Resolució de Batlia de data 14/6/11)

