

26/01/12

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO-OPOSICION DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario de carrera.

Grupo: C1.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Denominación: Administrativo de Administración General.

Número de vacantes turno libre: DOS.

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

3.- CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

4.- REQUISITOS.

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

- Título de Bachiller o equivalente.

- Certificado nivel C1 de los expedidos por la *Direcció General de Política Lingüística*, de los expedidos por el *Institut Balear d'Administracions Públiques* (I.B.A.P) a partir del año 1994, o por la *Junta Avaluadora de Català* (J.A.C.), así como los títulos, certificados o diplomas que según la Orden del *Conseller d'Educació i Cultura* de 30 de marzo de 2011 (B.O.I.B. nº. 53, de 9 de abril de 2011) garanticen los conocimientos de catalán comprendidos en el certificado correspondiente de la *Junta Avaluadora de Català*. Este certificado deberá adjuntarse a la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, sin que pueda ser presentado en ningún otro momento. La no presentación del certificado implica la obligatoriedad de realizar el ejercicio al que hace referencia la base 6.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá aportar original o copia compulsada de los requisitos enumerados en el párrafo anterior.

5.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad a lo que dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultados de esta convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado "Personal municipal", del cual es responsable el Ayuntamiento de Calvià, y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.calvia.com) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 59.6-b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Se hace constar que, en el supuesto de que el interesado haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo ante el cual los interesados pueden, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999 es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Calvià, situado en la C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

6.-PRUEBA DE NIVEL DE CATALÀN

Con carácter previo a la fase de oposición, para aquellos aspirantes que no hayan presentado el certificado de conocimientos de catalán establecido como requisito en las presentes bases, se realizará una prueba de carácter obligatorio, que evaluará los conocimientos de catalán equivalentes al nivel C1 de la *Direcció General de Política Lingüística*.

La duración máxima para la realización de esta prueba será de cuatro horas y la valoración será "apto" o "no apto".

26/01/12

7.- PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de una fase de oposición libre, otra de concurso –en la que sólo participarán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición- y otra consistente en un período de prácticas de dos meses, de acuerdo con el procedimiento previsto en las bases generales.

De acuerdo a como se establece en la base tercera de las Bases Generales, los aspirantes que superen la fase de oposición deberán acompañar los documentos acreditativos de los méritos a valorar, de acuerdo con la forma indicada en las bases específicas, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la convocatoria.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

Los méritos serán computados a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

7.1 .FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

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

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de los que componen la parte específica del programa adjunto.

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

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un tema extraído al azar de los que componen la parte común del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico que planteará el Tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas que realizan los funcionarios de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

Durante el desarrollo de la prueba los aspirantes podrán hacer uso, únicamente de textos legales, sin comentar.

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

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

7.2. FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, durante el plazo habilitado a tal efecto, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: la experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

1º.- A razón de 0,035 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 4,20 puntos.

26/01/12

2º.- A razón de 0,014 puntos por mes de servicios prestados en el sector privado. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 1,30 punto.

La puntuación total por experiencia profesional no podrá exceder de 5,50 puntos.

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

La forma de acreditación de los servicios prestados en el sector privado será mediante Certificado de Empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas y el certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Para trabajos realizados en el ejercicio libre de la profesión se acreditará mediante certificado del alta y baja del Impuesto de Actividades Económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, en su caso, de la Licencia Fiscal para períodos anteriores a 1-1-92.

Los servicios prestados en virtud de una asistencia técnica en una Administración Pública, se valorarán de acuerdo a lo establecido en el apartado A) 2º).

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente, así como certificado de vida laboral expedido por la TGSS del que se deduzcan las mismas circunstancias antes indicadas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12.4 del EBEP y el artículo 20.4 de la Ley de Función Pública de la CAIB no constituirá mérito para el acceso a la Función Pública el desempeño de un puesto de trabajo reservado a funcionario eventual.

B) FORMACIÓN.

B.1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, el Ayuntamiento de Calvià, demás Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.

A los cursos que no acrediten el número de horas se les asignará la puntuación de 0,0125 puntos, correspondiente a 5 horas de formación.

Las acciones formativas del área jurídica administrativa, las del área de calidad, las de igualdad de género, las de aplicaciones de informática para usuarios (Word, Excel, Acces, correo electrónico e internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales se han de valorar en todo caso.

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

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art. 76 de la ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Dicho mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

B.2. Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida: 0,50 puntos.

En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 2,80 puntos.

C) CERTIFICADOS DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN expedidos o homologados por la Junta Avaluadora de Català o por el Instituto Balear de Administración Pública o equivalente, según la Orden del *Conseller d'Educació i Cultura* de 30 de marzo de 2011 publicada en el B.O.I.B. nº. 53 de 9 de abril de 2011. Dicho mérito se puntuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado C2.....0,50 puntos

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

26/01/12

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia cotejada del certificado expedido por los citados organismos.

El tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados en la solicitud para participar en el proceso de selección.

PROGRAMA

PARTE COMÚN

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3.- La Corona. Sucesión y regencia. El referendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6.- El Poder Judicial: principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 7.- La Unión Europea. Antecedentes y objetivos. Las instituciones de la Unión Europea.

Tema 8.- Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de autonomía de las *Illes Balears*.

Tema 9.- La Isla. Los *Consells Insulars*. Características y competencias.

Tema 10.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades: especial referencia a la ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 11.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 12.- La Ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.

Tema 13.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 14.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 15.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases.

Tema 16.- El Reglamento. Clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 17.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 18.- Principios generales del Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento.

Tema 19.- Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 20.- Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 21.- Terminación del Procedimiento Administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración.

Tema 22.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 23.- Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de oficio.

26/01/12

Tema 24.- Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 25.- Formas de la acción administrativa. El servicio público. Nociones generales. Formas de gestionar los servicios públicos. Especial referencia a la concesión.

Tema 26.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 27.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 28.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 29.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.

Tema 30.- Organización municipal. Competencias.

Tema 31.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 32.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 33.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 34.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 35.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 36.- El planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 37.- Intervención en la edificación y uso del suelo: Licencias de obra. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Ley 16/2006, de 17 de octubre, de Régimen Jurídico de las Licencias Integradas de actividad. La Directiva 123/2006CE, y su transposición al Ordenamiento estatal y autonómico balear.

Tema 38.- Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 39.- Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 40.- Los Presupuestos de las entidades locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 41.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.