



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

796***Departament de Personal. Servei de Selecció i Provisió. Modificació de la convocatòria de 15 places de la subescala administrativa***

La Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, per resolució número 554 de 15 de gener de 2014, va acordar el següent:

PRIMER.- Procedir a la revisió de les bases específiques del concurs oposició convocat per cobrir, pel sistema de promoció interna, 15 places de la subescala administrativa, d'administració general, de les quals 2 es reservaran per a persones amb discapacitat, entre el personal de la subescala auxiliar, d'administració general de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, aprovades per Decret núm. 17871, de 16 d'octubre de 2013, i publicades al BOIB núm. 150 de 31 d'octubre de 2013, rectificant un dels **requisits** d'accés, en el sentit de que allà on diu "Tenir un mínim d'antiguitat de 2 anys de serveis prestats en aquesta Corporació com a funcionari de carrera en la subescala auxiliar administrativa de l'escala d'administració general." **ha de dir:** "Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament del Grup C, Subgrup C2, i tenir una antiguitat de almenys 2 anys de servei actiu a l'esmentat Grup i Subgrup de l'Escala d'Administració General de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament."

SEGON.- Publicar novament les bases específiques que regiran aquest procés selectiu amb la rectificació a la que s'ha fet referència. Aquesta publicació obrirà un nou termini de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB, per tal de procedir a la presentació d'instàncies per a accedir al procés selectiu.

TERCER.- Aquells aspirants que haguessin presentat instància d'admissió a la convocatòria publicada al BOIB núm. 150 de 31 d'octubre de 2013, i que reunint els requisits per presentar-se a la nova convocatòria, volguessin prendre-hi part, hauran de presentar escrit al Registre General d'aquest Ajuntament, en el termini de presentació d'instàncies, manifestant la seva intenció de fer-ho, i que desitgen que la documentació ja obrant en poder de l'Ajuntament s'incorpori al nou procés selectiu, sense perjudici de que puguin presentar, juntament amb aquest escrit, la documentació que considerin adient. Els aspirants que, d'acord amb la nova redacció, no compleixin els requisits d'accés exigits, seran exclosos d'aquesta convocatòria.

Palma, 16 de gener de 2014

El cap de departament de Personal

p.d. Decret de batlia núm. 22906 de 01/12/2011 (BOIB núm. 187 de 15/12/2011)

Juan García Lliteras



**BASES ESPECÍFIQUES CONCURS OPOSICIÓ PROMOCIÓ INTERNA SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

Objecte: En compliment del Pla d'ordenació relatiu a la cobertura de 15 places de la Subescala Administrativa mitjançant un procés de promoció interna, es procedeix a proveir com a personal funcionari de carrera 15 places de la subescala administrativa, de les quals dues es reservaran a persones amb discapacitats, d'aquest Ajuntament.

Escala: Administració general, subescala administrativa.

Grup: C, Subgrup C1.

Requisits: Per poder prendre part a aquesta convocatòria les persones interessades hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió d'instàncies:

- Pertànyer al subgrup C2 de titulació, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administratiu de la plantilla de funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament.
- Complir amb qualsevol dels requisits següents:
 - Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent.
 - Tenir aprovada la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys, sempre i quan s'acrediti o bé estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària obligatòria o equivalent a efectes acadèmics o professionals, o bé, haver superat, almenys, 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.
 - Tenir una antiguitat de deu anys a un cos o escala del subgrup C2.
 - Tenir una antiguitat de cinc anys a un cos o escala del subgrup C2, i haver superat el curs específic de capacitació per a accés del subgrup C2 al C1 de l'escala d'administració general realitzat per aquest Ajuntament.

Pel que fa a aquest apartat, només es podrà presentar com a requisit l'antiguitat, en cas de no estar en possessió de la titulació exigida per a la promoció. Per aquest motiu, els interessats hauran de fer constar a la seva instància la titulació que presenten per poder accedir, fet que serà comprovat pel tribunal evitant així puntuar titulacions referides al requisit exigint per a l'accés.

- *Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament del Grup C, Subgrup C2, i tenir una antiguitat de almenys 2 anys de servei actiu a l'esmentat Grup i Subgrup de l'Escala d'Administració General de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament; o ser personal laboral fix d'aquest Ajuntament, que desenvolupi funcions o ocupi llocs corresponents a funcionaris de carrera de l'Escala d'Administració General, Grup C, Subgrup C2, amb una antiguitat mínima de 2 anys. En el supòsit de que l'aspirant hagi accedit al Subgrup C2 mitjançant promoció interna, haurà de tenir una antiguitat mínima de 2 anys adquirida amb caràcter definitiu mitjançant la dita promoció interna.*

Procediment de selecció: Concurs oposició.

Categoria del Tribunal: Segona.

Drets d'examen: 15,91 euros que s'hauran d'abonar dintre del termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin abonar en cap altre moment.

Les bases generals que regeixen aquesta convocatòria es varen publicar al BOIB núm. 52, de 18 d'abril de 2013.

Calendari dels exercicis:

El primer exercici s'efectuarà la segona quinzena del mes de *març* de 2014, la resta es determinaran pel tribunal.

Composició del tribunal qualificador: El tribunal qualificador estarà constituït per un president o presidenta i quatre vocals, dos dels quals seran designats per la Corporació d'entre personal funcionari en servei actiu que reuneixi els requisits exigits a la normativa vigent i els altres dos, per sorteig, entre el personal de la Subescala administrativa funcionari de carrera, d'aquesta corporació. Aquesta designació implicarà la dels respectius suplents. El tribunal actuarà assistit d'un secretari o secretària que serà designat per la Corporació amb veu però sense vot.

El tribunal podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista per a totes o algunes de les proves.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per a efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

**PROGRAMA DEL CONCURS OPOSICIÓ**

El concurs oposició constarà de tres parts:

FASE DE CONCURS

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies compulsades en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors ni als expedients personals dels aspirants.

L'acreditació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Palma o reconeguts per aquest, serà realitzada d'ofici pel tribunal en base a les dades que figurin en els arxius i bases de dades d'aquesta Corporació.

Els documents acreditatius dels mèrits presentats podran ser retirats pels aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir ferma la resolució definitiva del procediment. En cas contrari seran destruïts.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació i constituïran un 46,808 % del procediment selectiu.

1) Serveis prestats, màxim 10,60 punts

1.1.- Per serveis prestats i reconeguts a aquest Ajuntament, o a qualsevol altra Administració Pública, en el Grup AP (agrupacions professionals), o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0,20 punts per any o fracció superior a 6 mesos, màxim: 2 punts.

1.2.- Per serveis prestats i reconeguts a aquest Ajuntament, o a qualsevol altra Administració Pública, en el Subgrup C2, o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0,30 punts per any o fracció superior a 6 mesos, màxim: 5 punts.

1.3.- Per serveis prestats i reconeguts a aquest Ajuntament, o a qualsevol altra Administració Pública, en els Subgrups A1, A2 o C1, o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0,30 punts per any o fracció superior a 6 mesos, amb un màxim de 3,60 punts.

En cas d'estar en comissió de serveis o en qualsevol altra forma de nomenament provisional, es valorarà el lloc d'origen, per no poder valorar-se el lloc que actualment ocupi.

2) Antiguitat. Màxim 6 punts

Es valorarà per any de serveis, computant-se a aquests efectes, els anys reconeguts a l'Administració Pública que s'haguessin prestat amb anterioritat a l'adquisició de la condició de funcionari de carrera (Llei 70/1978, de 26 de desembre, de Reconeixement de Serveis Previs a l'Administració Pública).

- Els primers cinc anys..... 0,10 punts per any
- De sis a deu anys.....0,15 punts per any
- A partir dels onze anys.....0,30 punts per any

No es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un any.

3) Cursos de formació i perfeccionament. Màxim 5 punts

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

Es valoren en tots els casos els següents:

- cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques (IV AFCAP i anteriors)
- cursos realitzats pel mateix Ajuntament, tant del seu propi Pla de formació com del de formació contínua
- cursos d'informàtica
- cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals



- cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions
- cursos en matèria d'igualtat
- cursos en matèria de qualitat
- cursos homologats en matèria sindical
- especialistes, i altra formació pròpia diferent de les titulacions oficials, impartits per les universitats

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament. Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els cursos d'aprofitament.

No es valoren els cursos específics de capacitació per a l'accés al lloc de feina ni el curs teòricopràctic que es realitza durant el procés de selecció del concurs oposició d'administratius per a promoció interna d'auxiliars administratius, o qualsevol altre de similar.

Tampoc es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

L'hora d'aprofitament o impartició es valora amb.....0,02 punts

L'hora d'assistència es valora amb.....0,01 punts

4) Idiomes: Puntuació màxima: 2,30 punts

4.1.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1,80 punts. Es valoraran les següents titulacions:

- Les expedides per l'EBAP, a partir de 1994.
- Les recollides en el Decret 87/2012, de 16 de novembre, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (BOIB número 175, de 24-11-2012).
- Les de l'Estudi G. Lul·lià expedits fins el curs 1983/1984, no tenint reconeixement oficial les expedides a partir d'aquesta data.

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

- Nivell bàsic (certificat A2): 0,25 punts
- Nivell llindar (certificat B1): 0,35 punts
- Nivell avançat (certificat B2): 0,50 punts
- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1 punt
- Nivell de domini (certificat C2): 1,50 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0,30 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de nivell de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

4.2.- Coneixement de llengües estrangeres. Puntuació màxima: 0,50 punts.

- A1, Bàsic 1, Primer curs del nivell bàsic de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell inicial de l'Escola Balear d'Administració Pública.....0,05 punts.
- A2, Bàsic 2, Segon curs de nivell bàsic de l'Escola Oficial d'Idiomes o nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública.....0,10 punts.
- B1, Intermedi 1, Primer curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública.....0,15 punts.
- B1+, Intermedi 2, Segon curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública.....0,20 punts.
- B2, Avançat 1, Primer curs de nivell avançat de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública.....0,25 punts.
- B2+, Avançat 2, Segon curs de nivell avançat de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública.....0,30 punts.

Altres certificats del Marc comú europeu considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:



Anglès		Puntuació
A1		0,05
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,10
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,20
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua anglesa (mestre o altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II(Integrated Skills in English). Trinity College London	0,30
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,40
C2	Llicenciat en filologia anglesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua anglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50

Francès		Puntuació
A1	DELAF (diplôme d'études en langue française) A1	0,05
A2	Títol de nivell Elemental EOI DELAF A2	0,10
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELAF B1	0,20
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o altres) DELAF B2	0,30
C1	DALF (diplôme approfondi de langue française) C1	0,40
C2	Llicenciat en filologia francesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua francesa DALF C2	0,50

Alemany		Puntuació
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,05
A2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,10
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch	0,20
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua alemanya (mestre o altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3	0,30





C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	0,40
C2	Llicenciat en filologia alemanya Llicenciat en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	0,50

Els títols de l'Estudi G. Lul·lià tan sols es valoraran els expedits fins el curs 1983/1984, no tenint reconeixement oficial els expedits a partir d'aquesta data.

Els títols o certificacions expedits per altres centres oficials es puntuaran per cursos complets.

En cas de presentar més d'un títol o certificació del mateix idioma tan sols es valorarà el de major puntuació.

5) Titulacions acadèmiques. Màxim 2,50 punts

5.1 Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, en Dret, Ciències Polítiques, Economia, Informàtica, Intendent Mercantil, Ciències Actuarials, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències del Treball, Turisme o equivalents.....2,50 punts.

5.2 Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària o primer cicle en Dret, Ciències Polítiques, Economia, Ciències Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Informàtica, Relacions Laborals, Administració i Gestió Pública, Turisme o equivalent.....2,00 punts.

5.3 Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent distintes a les relacionades a l'apartat 5.1.....1,25 punts.

5.4 Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent distintes a les relacionades a l'apartat 5.2.....1,00 punt.

5.5 Tècnic/a superior de formació professional (branca administrativa).....0,50 punts.

No es valorarà la diplomatura si es té la llicenciatura de la mateixa especialitat.

FASE D'OPOSICIÓ

PRIMER EXERCICI: Obligatori i eliminatori

A aquest exercici es tindrà en compte el següent:

Aquells aspirants que s'haguessin presentat a la darrera convocatòria i haguessin aprovat l'exercici qüestionari de la fase d'oposició, podran optar per restar exempts de realitzar-lo, reservant-se la nota obtinguda, o realitzar-lo novament sols amb el fi de millorar-la. Aquesta opció s'haurà de manifestar a la sol·licitud, sense que pugui ser manifestada en cap altre moment.

Aquells aspirants que es presentin a aquesta convocatòria i no tenien reserva de nota anterior, únicament per a la següent convocatòria, se'ls hi reservarà la nota d'aquest exercici qüestionari. En cas de no presentar-se a la següent convocatòria, la puntuació caducarà.

Un cop realitzat aquest exercici i obtinguda la nota, el tribunal procedirà a la fase de concurs dels aspirants que hagin aprovat aquest exercici, i d'aquells que han optat per mantenir la nota anterior, sempre que ho hagin sol·licitat.

Quedarà anul·lada la nota dels aspirants aprovats a l'anterior convocatòria si no es presenten a aquesta.

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 80 preguntes, amb respostes alternatives, més 2 preguntes de reserva que també cal contestar, en previsió de possibles anul·lacions, referents al contingut complet del programa que a continuació es relaciona. El temps màxim per realitzar aquest exercici no podrà ser superior a 90 minuts. La puntuació màxima serà de 30 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts.

Les preguntes no resoltes, tant si figuren les tres opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:



$$\{A-(E/3)\} \times 30$$

$$Q = \frac{\quad}{P}$$

Q: resultat de la prova

A: número de respostes encertades

E: número de respostes errònies

P: número de preguntes de l'exercici

TEMARI

1. Organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia. El seu significat.
2. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Principis generals. Competències i Institucions.
3. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. La Llei: classes.
4. El Reglament; classes. Altres fonts del Dret administratiu.
5. L'administrat. Concepte i classes. Capacitat i causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Motivació. Notificació.
7. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu; dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
8. Fases del Procediment Administratiu General. El silenci administratiu.
9. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Execució forçosa dels actes administratius.
10. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. Revisió d'ofici.
11. Els recursos administratius. Concepte i classes. Reclamacions econòmic-administratives.
12. Tipus de contractes del sector públic.
13. Adjudicació dels contractes i tècniques de racionalització de la contractació. Perfecció i formalització dels contractes.
14. El procediment sancionador.
15. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.
16. Règim Local espanyol. Principis constitucionals.
17. El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
18. Organització municipal en els municipis de règim ordinari. Competències municipals.
19. Règim d'organització dels municipis de gran població.
20. Ordenances i Reglaments de les entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
21. El personal al servei de l'Administració local. La funció pública local i la seva organització.
22. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos.
23. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Consulta als treballadors i treballadores. Comitè de Seguretat i salut.
24. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
25. Els béns de les Entitats Locals. Règim d'utilització dels de domini públic.
26. Formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa en l'activitat privada. El foment.
27. Llicències. Especial referència al procediment de concessió de llicències d'obres a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
28. Llicències d'activitats a les Illes Balears. Tipus d'activitats. Procediments aplicables a les distintes activitats.
29. El Servei Públic a l'àmbit local. Formes de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la Concessió.
30. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificacions dels acords.
31. La classificació del sòl. Règim jurídic de les distintes classes.
32. L'activitat financera. La Llei General Tributària: principis.
33. El pressupost: Principis pressupostaris. La Llei General Pressupostaria.
34. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
35. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local.
36. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostaries: Els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del pressupost.
37. La despesa pública: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
38. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit de la llei. El principi de igualtat a l'ocupació pública.
39. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic i els seus àmbits: subjectiu, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat.
40. L'Administració electrònica: definició. La Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: una introducció. Els factors essencials per al desenvolupament de l'administració electrònica a l'àmbit municipal: el cas de l'Ajuntament de Palma.



**FASE DE FORMACIÓ**

Obligatòria i eliminatòria. Realitzada la suma de la nota de l'exercici qüestionari, (tant dels aspirants que la tenien reservada de la convocatòria anterior com dels que ara s'han examinat) i la corresponent a la fase de concurs, el tribunal convocarà als aspirants que hagin obtingut major puntuació, fins a completar el nombre de places ofertes, per a la realització del curs de formació. Aquells aspirants que s'haguessin presentat a la darrera convocatòria i haguessin resultat aptes del curs teòric pràctic, restaran exempts de realitzar-lo. Aquest fet s'haurà de manifestar dins els 10 dies següents a la publicació dels aspirants que hagin obtingut major puntuació.

Aquesta fase consistirà amb la realització d'un curs teòric pràctic sobre el contingut de les funcions específiques de la plaça, amb una durada de 60 hores i amb els mòduls de contingut que a continuació es detallen, dels quals es realitzarà una prova objectiva per a la seva valoració, i que serà impartit per personal de l'Escola Municipal de Formació. El professorat exposarà la seva metodologia de treball i el contingut i calendari de les proves a realitzar, així com les condicions de forma i temps, abans de l'inici de les mateixes. Serà valorat com a apte o no apte. La valoració serà atorgada pels membres del tribunal a la vista dels informes d'avaluació del professorat, com a mitjana de les diferents valoracions.

La no superació d'aquest curs implicarà que l'aspirant no obtindrà plaça ni serà nomenat fins a la superació del curs a la convocatòria posterior, sense l'obligació de realitzar la fase de concurs ni el qüestionari de la fase d'oposició, tant sols haurà de realitzar el curs de formació. Per la qual cosa, a la convocatòria posterior haurà de sol·licitar la participació al curs de formació obligatori, que si el supera, li donarà dret a plaça i a nomenament. En cas de no de presentar-se a la convocatòria immediatament posterior o de no superar el curs, perdrà automàticament aquest dret.

Quedarà anul·lada la nota dels aspirants aprovats a l'anterior convocatòria si no es presenten a aquesta.

CONTINGUTS DELS MÒDULS:**MÒDUL I.- LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA**

1. Criteris generals. El tractament del destinatari
2. La sol·licitud. Contingut. Presentació. Esmenar i millorar
3. L'ofici. La comunicació entre administracions. L'ofici intern
4. La carta. Estructura i esquema. El tractament personal
5. El certificat. Estructura i contingut. Els aspectes jurídics relacionats. Diferenciació de la diligència
6. La prova. Documentació relacionada. Acceptació i rebutjament
7. L'audiència. Documentació relacionada. Diferenciació del tràmit d'al·legació
8. Els informes. Tipus d'informes. Estructura i contingut
9. La proposta de resolució. Estructura i continguts. Classificació segons l'òrgan de resolució. Desistiment, renúncia i caducitat
10. La comunicació de la resolució administrativa. Estructura i contingut. El peu de recurs. Classificació
11. La publicació de documents en els Butlletins Oficials i taulers d'anuncis. Requisits de presentació. Contingut i estructura.
12. El recurs. Contingut. Suspensió de l'execució de l'acte. L'audiència als interessats
13. Documentació i diligències de les operacions de fiscalització comptabilització en els expedients de contingut econòmic
14. Les actes. Estructura i contingut. La formalització i aprovació de l'acta. Guarda i custòdia de les actes
15. Classificació de les intervencions en les sessions plenàries. Dictamen. Proposició. Moció. Vot particular. Esmena. Precs i preguntes

MÒDUL II.- PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

1. El procediment de desistiment de sol·licitud per manca d'interès del titular o del representant en el procediment
2. Els procediments d'abstenció i recusació
3. Els procediments de revisió d'ofici. Nul·litat. Declaració de lesivitat. Revocació i rectificació d'errors
4. El procediment administratiu d'execució subsidiària de les resolucions
5. Els procediments de tramitació dels recursos administratius: Reposició, alçada i extraordinari de revisió
6. Els procediments sancionadors. Desenvolupament del procediment concret en matèria d'infraccions de trànsit
7. El procediment d'aprovació de disposicions de caràcter general, de caràcter no tributari, a l'Administració Local
8. El procediment d'aprovació de disposicions de caràcter general, de caràcter tributari, a l'Administració Local
9. Els procediments ordinaris i abreujats de la responsabilitat patrimonial
10. Els Reglaments Orgànics: del Ple, del Govern i de l'Administració Municipal
11. Els Reglaments Orgànics: del Consell Tributari, de Participació Ciutadana i dels Districtes

MÒDUL III.- GESTIÓ ADMINISTRATIVA

1. La distribució espacial del lloc de feina. Aspectes ergonòmics i de seguretat
2. Riscs específics en el lloc de feina. Accidents de treball. Prevenció



3. Atenció al públic. Acollida i informació general. Informació del contingut de l'expedient administratiu. L'atenció telefònica
4. El treball personal. Organització, planificació i avaluació
5. El treball en equip. Gestió de reunions de feina. Relacions entre els subordinats i els superiors
6. La gestió de qualitat a l'Administració Pública
7. Anàlisis i descripció de processos. Simplificació i millora
8. La tramitació de l'expedient del contracte menor
9. La tramitació de l'aprovació i publicació dels plecs de contractació
10. Procediment de devolució d'ingressos indeguts
11. Els procediments de concessió de llicències d'obres a l'Administració Local: Obra major i obra menor
12. Tramitació del procediment disciplinari
13. Compliment dels requeriments del procediment contenciós administratiu: Resolució, confecció de l'expedient i notificacions als tercers interessats. Remissió de l'expedient
14. Aplicació a nivell administratiu del llenguatge no sexista.
15. Aplicació llei d'igualtat.

