



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

2841***Creació d'una borsa d'administratius, personal funcionari interí, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany***

La Junta de Govern va aprovar el següent acord a la sessió ordinària celebrada el dia 10 de març de 2017:

Primer. Aprovar la convocatòria específica d'una borsa d'administratius, personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Segon. Aprovar les bases específiques que a continuació es transcriuen:

«BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA. OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa d'administratius, personal funcionari interí, per cobrir les necessitats urgents de provisió de places i llocs de treball d'administratiu, mitjançant interinitat i mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, plaça/lloc de treball enquadrat en la Plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C1, dotada amb les retribucions corresponents.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Poden participar a les proves selectives els aspirants que reuneixin els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat en la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. I no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les comunitats autònomes, o de l'administració local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- d) No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el correcte exercici de les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
- e) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent.
- f) Estar en possessió del títol de Batxiller, Formació professional de segon grau o equivalent, d'acord amb la legislació vigent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- g) Acreditar el coneixement del nivell C1 de la llengua catalana.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua catalana del nivell C1 han de sol·licitar en la instància la realització d'una prova específica per acreditar-lo, que es realitzarà amb caràcter previ a l'inici del concurs oposició, i el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte. Els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'EBAP o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

TERCERA. RESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, dins el termini dels 10 dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i es dirigiran al Sr. Alcalde de la Corporació. Si el dia darrer de presentació fos dissabte o festiu, el termini queda ampliat fins al dia següent



hàbil. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Les instàncies presentades en la forma prevista en el dit article 16.4, no seran admeses encara que consti que s'enviaren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, si no es trameta a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971 344 175), tèlex o telegrama, la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.

El model normalitzat de sol·licitud, que és el model oficial d'instància, es troba a disposició de les persones interessades, al Registre General d'Entrada d'aquest Ajuntament, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany. www.santantoni.sedelectronica.es.

Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds han de consignar les dades i acompanyar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

2. A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants han de consignar les dades i acompanyar la documentació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39/2015 del PAC; el Reial decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions; i l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a la qual cosa ha de declarar-ho a la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada), que s'indica a continuació:

- a) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de la sol·licitud.
- b) Acompanyar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'identitat o passaport en vigor.
- c) Els aspirants han de relacionar els mèrits de què disposin. Aquests mèrits han de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

El Tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats en la forma que s'indica en aquestes bases.

3. Els aspirants amb discapacitat han de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4. Abans de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no han de realitzar aquesta prova els qui posseeixin el Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis a qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5. El batle de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del tribunal qualificador, pot sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

6. La presentació de la instància implica, a l'efecte de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats perquè l'Àrea de Recursos Humans l'usi per tal de gestionar-la, i és obligatori emplenar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany és el responsable del fitxer.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle de Sant Antoni de Portmany, o el regidor delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos i farà pública la designació del tribunal qualificador.

Aquesta mateixa resolució inclourà la relació d'aspirants que hagin d'acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, d'acord amb la base segona, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista en aquestes bases, destinada a acreditar aquest requisit.



Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), a l'apartat d'ocupació pública i en el tauler d'anuncis de la corporació. Hi haurà un termini de cinc dies hàbils per fer-hi esmenes i al·legacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents, comptadors des de la seua presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi ha, s'estimaran o es desestimaran, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), a l'apartat d'ocupació pública i en el tauler d'anuncis de la corporació.

Feta la prova específica de llengua catalana, el batle de Sant Antoni de Portmany o el regidor en qui delegui, dictarà una nova resolució en la qual declararà Aptes o No Aptes als aspirants que l'hagin realitzat, segons el resultat de la prova. I designarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la qualificació del concurs i de les proves de l'oposició. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), a l'apartat d'ocupació pública i s'exposarà en el tauler d'anuncis de la corporació.

Si tots els aspirants admesos haguessin acreditat, juntament amb la sol·licitud per participar en el procés selectiu, el requisit del coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell exigit C1, la designació del tribunal qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

La designació del tribunal qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), a l'apartat d'ocupació pública, i s'exposarà en el tauler d'anuncis de la corporació.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador ha d'estar format per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, havent-se'n de designar igual nombre de suplents. Ha de comptar amb un president, un secretari que actuï amb veu però sense vot, i els vocals que determini la convocatòria. La seua composició ha de ser predominantment tècnica i els vocals han de tenir una titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura que es pugui, s'ha d'estar al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president, ni sense el seu secretari, i pren les decisions per majoria.

El batle de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del tribunal i els seus suplents. El tribunal té la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret d'Alcaldia o regidor delegat, i es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), a l'apartat d'ocupació pública i s'exposarà en el tauler d'anuncis de la corporació, designació que es podrà realitzar juntament amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la dita Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

SISENA. PROVA PER ACREDITAR EL REQUISIT DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA.

Abans de l'inici dels exercicis del procés selectiu, els aspirants que no posseeixin el certificat o títol acreditatiu del coneixement de la llengua catalana han de realitzar una prova de nivell C1.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i el seu resultat és d'Apte o No apte.

La qualificació de No apte o la no compareixença de l'aspirant, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.



Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de les convocatòries que es facin a la vegada, i no generen cap dret respecte d'altres procediments selectius de cap mena.

Per realitzar i avaluar les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis d'un tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o la ineptitud dels candidats.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA BORSA.

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que es considera el sistema més adequat en permetre una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

FASE DE CONCURS.

Aquesta fase únicament s'aplicarà als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que el tribunal qualificador valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i les condicions que estableixen les Bases:

a) Mèrits professionals o nivell d'experiència.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0.20 punts per mes complet.

a.2) Per serveis prestats com a professional, exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació o factura de l'empresa / administració corresponent, a raó de en empreses privades en activitats relacionades amb la plaça convocada, a raó de 0.10 punts per mes complet.

La puntuació màxima en aquest apartat a) serà de 10 punts.

b) Títols, cursos de formació i perfeccionament:

b.1) Títols de postgrau, especialista universitari o màster relacionats directament amb la plaça. Per cada títol 1 punt.

b.2) Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats o impartits en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament / assistència o equivalent (La formació, amb relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzada en centres que no siguin oficials puntuarà el 50 % que les realitzades o impartides en centres oficials):

- De 5 a 19 hores: 0.10 punts
- De 20 a 29 hores: 0.20 punts
- De 30 a 39 hores: 0.30 punts
- De 40 a 60 hores: 0.50 punts
- Més de 60 hores: 0.75 punts

La puntuació màxima en aquest apartat b) serà de 4 punts.

c) Coneixements de la llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP o per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

Nivell C2 o equivalent: 1,5 punts.

Nivell LA o equivalent: 0,50

Es valorarà únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

d) Coneixements de llengües estrangeres (la puntuació màxima serà de 2,5 punts).





Nivell A1: 0,25 punts.

Nivell A2: 0,50 punts.

Nivell B1: 1 punt.

nivell B2: 1,5 punts.

Nivell C1: 2 punts.

Nivell C2: 2,5 punts.

Es valoraran els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents, i únicament es valorarà el certificat del nivell superior presentat per cada llengua.

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori:

PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC.

La prova consisteix en un exercici de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits i a contestar preguntes breus i/o tipus test directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'annex del temari que consta a la convocatòria. Es valorarà de 0 a 50 punts. El tribunal en determinarà la durada.

Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants poden fer servir els textos legals no comentats que portin en suport de paper.

Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts i els aspirants que no superin els 25 punts quedaran eliminats.

La qualificació definitiva dels aspirants resultarà de la suma dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la de concurs.

VUITENA. LLISTA D'APROVATS.

Finalitzades i qualificades les proves selectives, si és el cas, el tribunal exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), a l'apartat ocupació pública, la llista provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda i del document nacional d'identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua qualificació davant del tribunal. A aquesta revisió, hi poden assistir acompanyats d'un assessor.

El tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions per, tot seguit, fer pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius documents nacionals d'identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com integrants d'una borsa per a la cobertura de vacants, possibles substitucions i resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent permeti el nomenament de funcionaris interins.

NOVENA FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, segons les necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, nomenarà amb caràcter de personal funcionari interí els professionals necessaris atenent les necessitats concretes que s'hagin d'atendre de forma urgent.

Si oferida la plaça, la persona interessada no es presentés o no presentés la documentació requerida a la bases segona, tercera i desena, en els temps que en cada cas se li comuniquin, s'oferirà la plaça al següent de la llista, consumint-se el torn i decaient el seu dret.

El procediment per a cobrir interinament les places o llocs vacants, serà el següent:

1. L'Ajuntament contactarà telefònicament amb el candidat fins a un màxim de 3 vegades i mitjançant l'enviament d'un missatge electrònic. Els aspirants tenen l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.
2. En cas de no poder contactar amb el candidat, aquest passarà automàticament al darrer lloc de la borsa.



3. Si l'aspirant no accepta la proposta de contracte, passarà automàticament al darrer lloc de la borsa i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

4. Tanmateix, el candidat mantindrà la seua posició en la borsa i quedarà en situació de suspensió provisional, en els següents casos:

- a) trobar-se en situació d'IT, paternitat,
- b) haver estat sotmès a intervenció quirúrgica i trobar-se hospitalitzat.

5. Quan acabi el contracte de treball, l'aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia dins de la borsa de treball, abans de l'inici del seu contracte.

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany pot deixar sense efecte aquest nomenament si, transcorreguts dos mesos – període que es considera part integrant del procés selectiu - des del seu començament, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. En base a això, s'inclourà en el contracte de treball un període de prova de dos mesos, durant el qual s'observarà l'acompliment del treballador seleccionat i l'Ajuntament podrà extingir el contracte per no haver superat aquest període.

La borsa de treball té una vigència de cinc anys, comptadors des de la seua data d'aprovació, sens perjudici que pugui quedar sense efecte per l'aprovació de nous procediments selectius de places fixes.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Si no els hagués presentat abans, l'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa dels serveis prestats en altres administracions (per calcular-ne l'antiguitat).

Qui ja tenguí la condició de personal al servei de l'administració pública queda exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, haurà de presentar certificat de l'organisme públic del qual depengui, que n'acrediti la condició i la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

ONZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari interí, d'acord amb la proposta del tribunal qualificador, que té caràcter vinculant.

Efectuat el nomenament, l'opositor nomenat ha de fer el jurament o la promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia següent en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en aquest termini, sens perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

DOTZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal qualificador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i les incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del tribunal qualificador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que poguessin donar-se.

Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar els aspirants i, en conseqüència, no puntuar-ne les proves, quan aquells vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ.

Les presents Bases i tots els actes administratius derivats tant d'aquestes com de les actuacions del tribunal qualificador, es poden impugnar conforme al que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ANNEX I



1. Principis generals d'actuació de l'administració pública. Les fonts del dret administratiu. Els drets dels ciutadans en les seues relacions amb les administracions públiques. Deure d'abstenció del personal al servei de les administracions públiques. Concepte d'interessat en el procediment administratiu.
 2. El municipi. L'organització municipal en la Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local, i les seues reformes. L'alcalde, el Ple, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern Local. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, de règim local de les Illes Balears.
 3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
 4. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Terminació del procediment administratiu. Execució dels actes administratius.
 5. El municipi, concepte i competències. El terme municipal. La població. L'empadronament.
 6. Els recursos administratius. Recursos: recurs de reposició, alçada i revisió. Recurs contenciós administratiu.
 7. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten.
 8. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes, certificats i acords.
 9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment i elaboració i aprovació.
 10. El pressupost de les entitats locals: contingut i aprovació. Estructura pressupostària. Fases d'execució del pressupost.
 11. L'RDLEG 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Títol I: objecte i àmbit; Títol II: personal al servei de les administracions públiques.
 12. El codi de conducta dels empleats públics.
 13. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic i els seus àmbits.
 14. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
 15. Les hisendes públiques locals. Ingressos públics i privats. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària
 16. Access 2013. Taules, consultes, formularis i informes.
 17. Full de càlcul. Excel 2013. Principals funcions i utilitats.
 18. Tractament de textos Word 2013. Principals funcions i utilitats.»
- El que s'exposa al públic a l'efecte del Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Sant Antoni de Portmany, 20 març de 2017

L'alcalde,
José Tur Torres.

