



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

7668***Convocatòria específica per a la creació d'una borsa de subalterns notificadors, agrupació professional, personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany***

La Junta de Govern Local, a la sessió ordinària de 14 de juny de 2017, va adoptar els següents acords:

“**Primer.** APROVAR una convocatòria específica per a la creació d'una BORSA de notificadors subalterns, personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició per subvenir les necessitats urgents i de caràcter ineludibles esmentades.

Segon. APROVAR les següents bases:

CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE SUBALTERS NOTIFICADORS, AGRUPACIÓ PROFESSIONAL, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de subalterns notificadors, funcionari interí, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a cobrir amb caràcter temporal les necessitats urgents de provisió de llocs de treball de subalterns notificadors, agrupació professional.

SEGONA. REQUISITS.

Per poder ser admesos i realitzar les proves selectives, els aspirants han de reunir els següents requisits:

- 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.
- Haver fet 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.
- 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 les funcions públiques.
- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el corresponent exercici de les funcions.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies, del títol de Graduat Escolar, Batxiller elemental, Títol Formació Professional de primer grau o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.
- Estar en possessió del permís de conducció d'automòbils de la classe B, així com el de la classe A1, i disposar de mitjà de locomoció propi per desplaçar-se als diferents llocs de treball que li siguin assignats (mitjançant declaració jurada).
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, nivell B1.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, dins el termini dels 10 dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB), i es dirigiran a l'alcalde de la Corporació. Si l'últim dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al dia següent hàbil. També podran presentar-se per les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú

Les instàncies presentades en la forma prevista en el citat article 16.4, no seran admeses encara que consti que s'enviaran abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, de no remetre 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·licituds, que serà el model oficial d'instància, es trobarà 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, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.



Per a ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds hauran 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 adjuntar-hi la documentació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú; 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 haurà de declarar-ho en la instància, aportant prou informació perquè aquesta pugui ser localitzada), que s'indica a continuació:

- 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 sol·licituds.
- Adjuntar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'identitat o passaport en vigor.
- Els aspirants han de relacionar els mèrits que disposin, seguint el mateix ordre d'exposició que consta al barem de mèrits. Aquests mèrits han de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

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. Amb caràcter previ a 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 dels quals 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 hauran de realitzar aquesta prova els qui estiguen en possessió del 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 estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o els que ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del tribunal avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que procedeixi 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, als efectes 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 la gestioni, i és obligatori emplenar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany o el regidor delegat, dictarà una resolució en un termini màxim de quinze dies naturals, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. I es farà pública la designació del tribunal avaluador, així com la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de les proves del concurs oposició, i la valoració de mèrits.

Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar 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'entendran desestimades.

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

**CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR**

El tribunal avaluador ha d'estar constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i se n'ha de designar el mateix 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 d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça i lloc de treball de subaltern notificador.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, 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 es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president i el secretari, i ha de prendre les decisions per majoria.

La regidora delegada de Governació, Interior i Protecció Civil de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal tindrà 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 de la regidora delegada de Governació, Interior i Protecció Civil, i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

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 ho han de notificar 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 produeixi alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24, de la pròpia Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

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

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, els aspirants que no hagin demostrat estar en possessió dels certificats o títols acreditatius del coneixement de la llengua catalana n'han de realitzar una prova del nivell B1.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i el seu resultat serà 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 a la realització i avaluació de 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 troba 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 avaluador valorarà en la fase de concurs, són els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i 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, 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) Cursos de formació i perfeccionament:

No seran objecte de valoració els cursos de Grau, Llicenciatura, Diplomatura ni Doctorat. Ni aquells que formin part d'un pla d'estudis per a l'obtenció d'una titulació acadèmica.

b.1) Formació reglada (impartida per centres oficials i/o homologats):

Formació Professional de grau superior: 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 per a l'apartat b.2): 3 punts.

c) Coneixements de llengua catalana.

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

Nivell B2 o equivalent: 0,50 punts.

Nivell C1 o equivalent: 1 punt.

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 a 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 consistirà en un exercici de caràcter teòric i pràctic, consistent en una primera part, que consistirà a contestar preguntes breus i/o de tipus test, directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'annex del temari que consta a la convocatòria.

I una segona part, consistent a contestar un o diversos supòsits pràctics, durant la realització del supòsit o supòsits pràctics, els aspirants podran fer ús dels textos legals no comentats que portin en suport de paper.

Per superar aquesta prova teòricopràctica s'han d'aprovar les dos parts de l'exercici.

El Tribunal en determinarà la durada.

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 estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

**VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS**

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el Tribunal Avaluador exposarà, al tauler d'anuncis de la Corporació, la relació de 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 valoració davant el Tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal té un termini de cinc dies hàbils 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 a integrants d'una borsa per a cobertura de vacants, possibles substitucions i resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent permetin el nomenament de funcionaris interins.

NOVENA FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

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

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

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

1. L'Ajuntament contactarà telefònicament amb la persona candidata fins a un màxim de 3 vegades i mitjançant l'enviament d'un correu electrònic. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.
2. Cas de no poder contactar amb la persona candidata, aquesta passarà automàticament al darrer lloc de la borsa.
3. Si la persona aspirant no acceptàs la proposta de contracte, passaria automàticament al darrer lloc de la borsa i podria ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.
4. Tanmateix la persona candidata mantindrà la seua posició a la borsa i quedarà en situació de suspensió provisional, en els següents casos:
 - a) trobar-se en situació d'IT, paternitat;
 - b) haver estat sotmesa a intervenció quirúrgica i trobar-hospitalitzada.
5. Quan acabi el contracte de treball, la persona 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 el nomenament, si transcorreguts dos mesos des del començament d'aquest, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu.

La borsa de treball tindrà 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

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en un termini de cinc dies naturals, a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, si no els hagués presentat anteriorment, els següents documents:

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

Aquell que ja tingui condició de personal al servei de l'Administració Pública estarà 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, acreditatiu de la seua condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

ONZENENA. 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 n'efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari interí, d'acord amb la proposta del tribunal avaluador, que tindrà 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 el termini indicat, sens perjudici de



causa justificada, quedarà en situació de cessant.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i 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 avaluador, 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 presentar-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 que derivin d'aquestes i de les actuacions del tribunal avaluador, es poden impugnar conforme al que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

CATORZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Els aspirants proposats que siguin nomenats com a funcionaris interins, tendran la consideració de funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es durà a terme en cada nomenament, excepte en aquells amb idèntiques funcions i tindrà una durada d'1 mes des de la presa de possessió. Durant aquest període de pràctiques tendran els mateixos drets retributius que la resta.

Finalitzat el període de pràctiques, el responsable del departament corresponent ha d'emetre un informe al respecte, argumentant la qualificació d'apte o no apte.

En el supòsit que no s'emeti una resolució expressa, es considerarà que el candidat ha obtingut la qualificació d'apte, en aquest cas es produirà la renovació automàtica del seu nomenament com a funcionari interí.

Per contra, si durant el període de pràctiques, s'emet un informe motivat amb la qualificació de no apte, s'acordarà el seu cessament. Aquesta resolució s'ha de traslladar a la Mesa general de negociació de l'Ajuntament, declarant en el seu cas, l'exclusió definitiva del candidat de la corresponent borsa.

ANNEX 1 TEMARI GENERAL

Tema 1: La Constitució de 1978. Significat, estructura i contingut. Principis generals. L'organització de l'Estat en la Constitució. La Corona. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial. Les comunitats autònomes. L'Administració Local.

Tema 2: L'Administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques. La província: concepte, elements organitzatius i competències. L'illa, a la comunitat autònoma de les Illes Balears (amb especial referència al seu òrgan de govern: Consell Insular).

Tema 3: L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seua motivació, la seua notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

Tema 4: Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu, dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 5: Nocions sobre els recursos administratius. Concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.

Tema 6: Ubicació de centres, serveis i dependències de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Tema 7: Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxius. Criteris d'ordenació d'arxius. Especial consideració a l'arxiu de gestió.

Tema 8: Distribució de documents, objectes i correspondència. Maneig de màquines reproductores, enquadernadores i altres anàlogues. Treballs d'oficina.



Tema 9: Correspondència: el servei postal: classes de productes postals, característiques. Categories i modalitats de la correspondència postal. El gir, el telegrama. Sistemes de franqueig. Tècniques d'empaquetat i transport.

Tema 10: La informació i atenció al ciutadà. La informació telefònica. La informació oral i presencial. La informació escrita. El llenguatge administratiu. Procediment de reclamacions i suggeriments.

Tema 11: Màquines auxiliars d'oficina: multcopistes, reproductores, enquadernadores, destructores i centraletes telefòniques. Les fotocopiadores: característiques i maneig.

Tema 12: Mesures preventives i pautes d'actuació davant d'una emergència. Norma bàsica d'autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicats a activitats que puguin donar origen a situacions d'emergència.

Tema 13. Nocions bàsiques d'informàtica: concepte de processador de textos, base de dades, fulls de càlcul i correu electrònic. Intranet: concepte.

Tema 14. Emmagatzematges i moviments de material. Trasllat de càrregues.”

El que s'exposa al públic a l'efecte del Reial decret 364/1995, de 10 de maig.

A Sant Antoni de Portmany, 10 de juliol de 2017

L'Alcalde

José Tur Torres

