



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

8623***Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria TAE Qualitat***

La Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior en data 28 de juliol de 2017 per decret número 14.526, ha resolt el següent:

PRIMER.- Convocar concurs oposició pel torn lliure per cobrir 1 plaça de Tècnic/a Administració Especial Qualitat, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament i inclosa a l'oferta d'ocupació de l'any 2016. Aquesta plaça està enquadrada a l'Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, classe superior, especialitat tècnic/a qualitat, Grup A, Subgrup A1.

SEGON.- Aprovar les bases específiques que regiran aquesta convocatòria, que s'adjunten.

TERCER.- El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

QUART.- Les instàncies s'hauran de dirigir al Molt Honorable Senyor Batle en la forma establert en la base tercera de les bases generals que regeixen aquesta convocatòria que varen ser publicades al BOIB núm. 86 de 7 de juliol de 2016.

CINQUÈ.- No es podrà declarar superat el procés selectiu a un número d'aspirants superior al de la plaça convocada.

SISÈ.- La designació del Tribunal es farà en una vegada designat per part de l'administració a la qual se li ha sol·licitat col·laboració pel que fa a la designació dels membres del tribunal amb la titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixement.

BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT DE TAE SUPERIOR QUALITAT. OFERTA PÚBLICA 2016

ESCALA: Administració especial, subescala tècnica, classe superior.

GRUP: A, subgrup A1.

REQUISITS DELS ASPIRANTS: A més dels que es preveuen a les bases generals:

- 1.- Estar en possessió de qualsevol llicenciatura o estudis de grau.
- 2.- Acreditar 200 hores en formació específica de qualitat.
- 3.- Nivell de Català B2.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: concurs oposició pel torn lliure.

El present procediment selectiu generarà un borsí del qual es podran nomenar per ordre de puntuació final les persones que figurin en el borsí de persones candidates que hagin superat tots els exercicis o alguns, d'acord amb allò establert a l'article 18.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius de l'Ajuntament de Palma.

QUALIFICACIONS: Els exercicis obligatoris seran eliminatoris i es puntuaran d'acord amb allò establert a les presents bases específiques. Els exercicis voluntaris no seran eliminatoris.

CALENDARI DELS EXERCICIS:

El primer exercici s'efectuarà la primera quinzena de desembre de 2017, la resta es determinaran pel tribunal.

CATEGORIA DEL TRIBUNAL: Primera.

COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR: Per a cada convocatòria, el tribunal qualificador estarà constituït per un president o presidenta, designat per l'òrgan competent, i quatre vocals, que seran designats per sorteig d'entre personal funcionari en servei actiu que reuneixi els requisits exigits a la normativa vigent. Aquesta designació implicarà la dels respectius suplents. El secretari/a serà designat per votació d'entre els vocals. 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.

DRETS D'EXAMEN: 26,52 euros que s'hauran d'abonar dintre el termini d'admissió d'instàncies, sense que es puguin abonar en cap altre moment.

Les bases generals que regeixen aquesta convocatòria es varen publicar al BOIB núm. 86, de 7 de juliol de 2016.

PROGRAMA DEL CONCURS OPOSICIÓ

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 acarades 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. Les persones aspirants funcionàries d'aquest Ajuntament podran fer remissió al seus expedients personals.

L'acreditació de treballs fets en entitats públiques empresarials (entitats de dret públic sotmeses al dret privat), en consorcis, en fundacions del sector públic, en empreses societàries del sector públic i en empreses privades es farà mitjançant el certificat de la vida laboral, i l'acreditació de la categoria i de les funcions fetes amb el contracte laboral o un certificat de l'empresa, del consorci o de la fundació corresponent, o d'una altra manera en què quedin acreditades la categoria i les funcions dutes a terme.

Els documents acreditatius del 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:

Experiència professional

· Serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts.

· Serveis prestats en el sector públic (que no siguin administracions públiques) exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.

· Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.

La puntuació màxima és de 7 punts.

Cursos de formació

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'autònoma o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

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.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat, ni aquells presentats com a requisit d'accés a la plaça convocada.



L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts
L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts
L'hora d'assistència es valora amb: 0,002 punts
Un crèdit equival a 10 hores de formació.
La puntuació màxima és de 5 punts.

Titulacions acadèmiques oficials

1. Estudis que es valoren.

1.1 Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

1.2 La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el 1er cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que sí es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

1.3 Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior o de nivell inferior, a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

2. Puntuació.

2.1 Estudis de Postgrau.

2.1.1 Per cada títol de doctor/a: 3 punts.

2.1.2 Màster: els títols de màsters universitaris oficials (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

2.1.2 Títols propis de postgrau es valoren a raó de 0,015 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,065 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 1 punt.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb els paràgrafs anteriors, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, si són títols oficial, o 0,015 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives si es tracta de títols propis.

No es tindrà en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, en ser-ne requisit.

2.2 Estudis universitaris.

2.2.1 Per cada titulació acadèmica oficial de segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 2 punts.

2.2.2 Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, grau, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 1,5 punts.

2.2.3 Per cada títol propi de grau: 1 punt.

2.3 Estudis no universitaris.

2.3.1 Per cada titulació acadèmica de tècnic superior de formació professional, o equivalent: 1 punt.

2.3.2 Per cada titulació acadèmica de tècnic de formació professional, de batxillerat, o equivalent: 0,5 punts.

2.3.3 Pel títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent: 0,25 punts.

2.4 Altres titulacions

2.4.1 Acreditacions específiques de qualitat:



·Avaluador/a acreditat/ada EFQM: 0,75 punts

·Auditor/a acreditat/ada ISO: 0,75 punts.

La puntuació màxima és de 6 punts

Coneixement de llengua catalana

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA que es pot acumular al C1 o al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1 punt.

- Nivell de domini (certificat C2): 1,50 punts.

- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

La puntuació màxima és de 2 punts.

Total puntuació fase de concurs: 20 punts.

La fase de concurs suposarà un 20% de la puntuació final.

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició suposarà un 80% de la puntuació final.

PRIMER EXERCICI:

Serà escrit i consistirà en desenvolupar, en un temps màxim de tres hores, **dos temes** elegits a l'atzar entre els temes del temari **específic** que s'enumeren a continuació.

Es valoraran, fonamentalment, els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita. Es valorarà fins a un màxim de 10 punts i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 2,5 punts, a cada tema per superar aquest exercici eliminatori.

En el cas que a les notes atorgades pels membres del tribunal hi hagi una diferència superior als 3 punts, s'eliminaran la nota més alta i la més baixa (només una d'elles si hi hagués coincidència de nota) i es dividirà pel nombre restant de notes. El resultat s'acceptarà com a la qualificació definitiva de l'exercici.

L'exercici comptarà un 40% de la nota final. Per tant, la qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 8 punts a la puntuació final.

SEGON EXERCICI:

Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim de 40 minuts, una prova objectiva de 40 preguntes, amb 3 respostes a escollir-ne 1, referides als 25 temes que es relacionen a continuació. Les respostes errònies descomptaran a raó de 1/3 part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no descomptaran. S'aplicarà la fórmula $A-E/n-1$.

En l'exercici que es proposi a les persones aspirants, s'hi inclouran 3 preguntes més de reserva que substituiran, respectant l'ordre corresponent, a aquelles preguntes que el tribunal acordi anul·lar per defecte de forma o fruit d'al·legacions, si n'és el cas.

Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts per superar aquest exercici. Seran eliminades aquelles persones candidates que no obtinguin 5 punts.

Aquest exercici comptarà un 20% de la valoració final i serà eliminatori. Per tant, la qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 4 punts a la puntuació final.

TERCER EXERCICI:

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic que pot combinar diversos exercicis i una prova ofimàtica consistent en fulla de càlcul i presentació de diapositives, ambdós de nivell avançat a determinar pel tribunal relacionats amb les funcions pròpies de la plaça. El Tribunal determinarà el contingut i les condicions de forma, estructura, valoració i temps d'aquest exercici que hauran de ser comunicats a les persones aspirants abans de l'inici de l'exercici. El tribunal informarà prèviament de la possibilitat o no, de que es pugui resoldre l'exercici del supòsit pràctic consultant documents legislatius i especificant quins i en quin suport es poden consultar. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de quatre hores.





En aquest exercici es valorarà la capacitat de raciocini, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats, així com l'aplicació dels coneixements teòrics i la preparació dels aspirants en relació al lloc de treball a cobrir.

Aquesta prova es valorarà fins a un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts per superar-lo. El sistema per determinar la nota consistirà en que cada membre del tribunal puntuarà en base a 10 a cada un dels aspirants d'acord amb els criteris de valoració inicialment establerts. En el cas que a les notes atorgades pels membres del tribunal hi hagi una diferència superior al tres punts, s'eliminaran la nota més alta i més baixa (només una d'elles si hi hagués coincidència de nota) i se dividirà la suma d'elles pel nombre de notes.

Aquest exercici comptarà el 40% de la nota final, per tant, el resultat de la valoració traslladat a una puntuació de 0 a 8 punts serà la qualificació definitiva de l'exercici.

Total puntuació fase d'oposició 30 punts.

Temari primer exercici. Part específica

1. Introducció a la gestió de la qualitat. Història. Principals autors. Principis de Gestió de la Qualitat.
2. Els processos de canvi a les Administracions Públiques. Reforma, modernització i qualitat.
3. Els grans models de referència per a la gestió de la qualitat (I): Model Deming. Model Malcolm Baldrige. Normes ISO. Model Europeu d'Excel·lència. Model Iberoamericà.
4. Els grans models de referència per a la gestió de la qualitat (II) al sector públic: Model CAF. Model Ciutadania. Cartes de Servei. Responsabilitat Social Corporativa.
5. El model europeu d'excel·lència (EFQM) Història i evolució. Característiques del model. El premi europeu de la qualitat.
6. El model europeu d'excel·lència (EFQM): Criteris. Concepte REDER i procés d'avaluació
7. Les Normes ISO 9000. Característiques. Contingut de les Normes 9000.
8. La Norma UNE-EN ISO 9001:2015. Fonaments de la versió del 2015. Elements principals.
9. El procediment per a la implantació d'un Sistema de Gestió de la Qualitat segons la norma UNE-EN ISO 9001:2015.
10. UNE-EN ISO 9001:2015: Sistema de gestió de la qualitat. Requisits generals. Requisits de la documentació.
11. UNE-EN ISO 9001:2015: Responsabilitat de la Direcció<A[Direcció|Adreça]>. Gestió de Recursos Realització del Producte. Mesurament, Anàlisi i Millora
12. Les auditories de qualitat. Tipus d'auditories de qualitat. Principis bàsics. Objectius de les auditories de qualitat. UNE-EN ISO 19011. Procediment de realització d'auditories de qualitat.
13. La certificació del sistema de Gestió de qualitat ISO. Entitats d'acreditació. Empreses certificadores. El procediment de certificació.
14. Norma UNE-EN ISO 9004:2009: sistemes de gestió de la qualitat, directrius per a la millora de l'acompliment.
15. La planificació. Tècniques i eines de planificació estratègica. Missió, visió i valors. Objectius estratègics i operatius. Procediments per a l'establiment d'objectius. Indicadors de mesura dels objectius.
16. La norma UNE 66175. Guia per a la implantació d'un sistema d'indicadors.
17. La gestió de processos. Concepte de procés. Tipus de procés. Disseny de processos. Desplegament de processos. Indicadors de processos. Estàndards de processos. Procediment per a la implantació de la gestió de processos.
18. L'avaluació i la millora dels processos. Capacitat de procés. Causes de la variabilitat dels processos. Concepte de procés sota control. La reingenieria de processos.
19. El quadre de comandament integral.
20. UNE 66178: Sistema de gestió de qualitat. Guia per a gestió del procés de millora contínua. PDCA.



21. Les eines de la qualitat. Lean Management.
22. La direcció<A[direcció|adreça]> per objectius (DPO).
23. El desplegament de la funció de qualitat (QFD). Quality Function Deployment. Concepte i característiques. Beneficis. Factors. Punts forts. Elements clau per a l'aplicació.
24. Diagrama de flux. Diagrama de dispersió. Diagrama de causa -efecte d'Ishikawa. Diagrama de Pareto. La tempesta d'idees.
25. El benchmarking. El mètode sis sigma. Matriu de ponderació AMFE (Anàlisi Modal d'Errors<A[Errors|Fallades]> i Efectes). Les 5's. Anàlisi DAFO
26. El treball en equip i la direcció<A[direcció|adreça]> de reunions. Organització i desenvolupament de reunions. Resolució de problemes en grup. Lideratge del grup. La motivació. La capacitat. La formació contínua.
27. Els grups de millora. Tipologia i funcionament. Els cercles de qualitat. Procediment per implantar un sistema de treball en grup.
28. Manteniment i millora d'un Sistema de Gestió de Qualitat.
29. El control estadístic de la qualitat. Concepte i característiques. Mesures estadístiques bàsiques. La variabilitat de la qualitat en els processos.
30. El mostreig d'acceptació. Conceptes bàsics. Procediments habituals d'inspecció. Mesura de la mostra. Raons que avalen la inspecció per mostreig estadístic. Tipus de taules<A[taules|posts]> de mostreig. Bases estadístiques de les taules<A[taules|posts]> de mostreig. Mesura del lot i mesura de la mostra.
31. Modernització i qualitat a l'administració pública. El concepte de client de l'Administració pública. L'orientació a l'usuari.
32. La veu de la ciutadania. Mecanismes d'escolta. Models aplicats a la medició de la satisfacció del client i de les seves expectatives. Procediments per recollir l'opinió del client: directes i indirectes. Avantatges i inconvenients. La norma UNE 66176 Guia per al mesurament, seguiment i anàlisi de la satisfacció del client.
33. Elaboració d'enquestes per mesurar la satisfacció del client. Determinació del client, càlcul de la mostra i planificació del procés de mesurament. Requisits i recomanacions per redactar un qüestionari. El mètode SERVQUAL.
34. L'avaluació de les enquestes, tractament i anàlisi dels resultats.
35. Els grups focals i les entrevistes com a tècniques qualitatives de recollida de les expectatives dels clients.. Metodologia i anàlisi dels resultats.
36. La gestió de queixes i suggeriments. Auditories internes i client misteriós.
37. El sistema de queixes i suggeriments a l'Ajuntament de Palma. Sistema de Demandes Municipals de Serveis (DMS).
38. La qualitat en la gestió dels serveis. Característiques diferencials dels serveis. Directrius per aplicar la qualitat a una organització de serveis.
39. Les cartes de serveis. Concepte. Eines de gestió i comunicació. Millors pràctiques.
40. Les cartes de serveis. Requisits i metodologia segons la norma UNE 93200.
41. Les cartes de serveis a l'Ajuntament de Palma.
42. La introducció de la qualitat en els serveis públics. Dificultats per a la introducció de la qualitat al sector públic.
43. L'avaluació de les polítiques públiques. Medició i avaluació: criteris, indicadors i estàndards. Tipus d'avaluació.
44. Norma UNE 66182: Guia per a l'avaluació integral del govern municipal. L'avaluació directiva i l'avaluació operativa.
45. La Qualitat i la Modernització en l'Administració Pública Espanyola. Marc normatiu en matèria de qualitat i de modernització. Estat actual de la qualitat i de la modernització a l'Administració General de l'Estat, a l'Administració Autònoma, i a l'Administració Local.



46. La modernització dels serveis públics. Incorporació de noves tecnologies. La E-administració. Ús de tècniques i mitjans<A[mitjans|medis]> electrònics, informàtics i telemàtics a les administracions públiques.
47. L'Administració electrònica com una oportunitat d'eficàcia i eficiència a l'Administració Pública. Marc normatiu i aplicació als Guberns locals. L'Ordenança d'administració electrònica de l'Ajuntament de Palma.
48. Interoperabilitat a l'àmbit de l'administració electrònica. Esquema nacional d'interoperabilitat RD4/2010, de 8 de gener. Conveni d'interoperabilitat telemàtica de la CAIB.
49. La Carta de compromisos amb la qualitat a l'Administració Pública. Valors inspiradors, objectius i compromisos.
50. El catàleg de serveis com a eina de comunicació interna i externa.
51. La inspecció de serveis. AGE i iniciatives a la Administració Local.
52. Simplificació dels processos a l'Administració pública. La simplificació administrativa com a millora de la gestió pública.
53. Reducció de càrregues administratives. Pla de reducció de càrregues administratives. Eines a disposició dels Ajuntaments (ORVE, APLICA, etc) . Mètode de mesurament.
54. La Directiva de Serveis i el seu impacte a l'administració local. La finestra única de la directiva de serveis (VUDS). Integració al sistema d'informació del Mercat Interior (IMI)
55. La gestió del medi ambient. Legislació. Sistemes de gestió mediambiental. Procediment d'implantació dels sistemes de gestió mediambiental. Certificació de sistemes de gestió mediambiental.
56. La norma UNE-EN ISO 14001:2015. L'agenda local 21. La gestió de platges en l'Administració Local.
57. Sistema de gestió de la prevenció, seguretat i salut laboral. La norma OSHAS 18001:2007.
58. Integració de sistemes, la norma UNE 66177. Procés d'integració dels sistemes de qualitat, seguretat i salut, i medi ambient.
59. Gestió de l'accessibilitat universal. Criteris DALCO per facilitar l'accessibilitat de l'entorn. Norma 17001-1.
60. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Consell de transparència i Bon govern. Publicitat activa i dret d'accés a la informació. L'Oficina de transparència i accés a la informació (OTAI).
61. Model de gestió de la transparència municipal a l'Ajuntament de Palma. El codi ètic de l'Ajuntament de Palma. El Portal de transparència. Les Unitats de Informació i transparència. La transparència i l'accés a la informació a les Comunitats Autònomes i Entitats Locals. Govern Obert.
62. Comunicació de la informació municipal. El catàleg de tràmits. La importància de la publicació i de l'actualització de la informació.
63. Gestió per competències i avaluació de l'acompliment com eines de gestió dels recursos humans, millora i consecució d'objectius i augment de la satisfacció dels usuaris. L'Avaluació 360 °.
64. Lideratge i compromís de la direcció amb la gestió de qualitat i la millora contínua.
65. Gestió del coneixement a les Administracions Públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració electrònica "Smart cities".
66. La funció directiva. Les seves particularitats a la gestió pública. El personal directiu públic local.

Temari segon exercici. Part general

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978. Concepte i classes. El poder constituent. La reforma constitucional.

Tema 2: Drets i llibertats públiques en la Constitució espanyola. Drets i deures fonamentals.

Tema 3: La Corona. Funcions constitucionals del Rei. La ratificació.

Tema 4: Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.



Tema 5: El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. La Llei del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

Tema 6: El Poder Judicial: organització i funcions. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Els conflictes en defensa de l'autonomia local.

Tema 7: Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: creació, estructura i competències. Els estatuts d'autonomia: especial referència al de les Illes Balears.

Tema 8.- Els tractats internacionals en la Constitució espanyola. Especial referència al Dret comunitari europeu, les seves fonts i relacions amb l'ordenament jurídic espanyol.

Tema 9: El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 10: Organització municipal. Competències.

Tema 11: Ordenances i reglaments de les entitats locals.

Tema 12: El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 13: Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.

Tema 14: Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú: Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu.

Tema 15: Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú: La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment.

Tema 16: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 17: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Execució forçosa dels actes administratius.

Tema 18: Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 19: La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 20: Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

Tema: 21 Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic. Capítol V Funcionament electrònic del sector públic: La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.

Tema 22: El pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Pròrroga del pressupost. Execució i liquidació del pressupost.

Tema 23: La contractació administrativa. Classes: elements i subjectes, objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 24: La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.



Tema 25: La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat.

Tema 26: La Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, conformement el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre la present notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu s'ha de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, abans esmentada, i es considerarà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició. En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article esmentat anteriorment, i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre la present notificació. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 03 d'agost de 2017

El cap de Departament de Personal

p.d. Decret de batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

