



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

19778***Departamento de Personal. Servicio de Selección y Provisión. Convocatoria 15 plazas de la subescala administrativa mediante un proceso de promoción interna***

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 17871 de 16 de octubre de 2013, acordó lo siguiente:

PRIMERO. - Convocar concurso oposición para cubrir 15 plazas de la Subescala ADMINISTRATIVA entre el personal Auxiliar de Administración General de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento que reúnan los requisitos exigidos, establecidos en las bases, mediante un proceso de promoción interna. Estas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo: C, subgrupo C1.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

TERCERO.- Nombrar el tribunal que juzgará este concurso oposición, cuya constitución será la siguiente:

PRESIDENTA:

Sra. M^a Teresa Benito Roser (titular)

Sra. Francisca Cirer Oliver (suplente)

VOCALES:

Designados por sorteo entre personal administrativo:

Sra. Antonia Sastre Garau (titular)

Sra. Margarita Bellafont Fontirroig (suplente)

Sra. Ana Segura Martínez (titular)

Sra. Mercedes Gomila Febrer (suplente)

Designados por la Corporación entre personal técnico del Cuerpo de gestión:

Sr. José Mulet Llobera (titular)

Sra. Sebastiana Ferrando Ballester (suplente)

Designados por la Corporación entre personal Técnico de administración general:

Sr. Damià Sans Tous (titular)

Sr. Antoni Pol Coll (suplente)

SECRETARIA:

Sra. Maria Mestre Quetglas (titular)

Sra. Catalina Rosselló Comas (suplente)

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas. Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

CUARTO. - Publicar el presente decreto en la intranet municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



**BASES ESPECÍFICAS CONCURSO OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA SUBESCALA ADMINISTRATIVA**

Objeto: En cumplimiento del Plan de ordenación relativo a la cobertura de 15 plazas de la Subescala Administrativa mediante un proceso de promoción interna, se procede a proveer como personal funcionario de carrera 15 plazas de la subescala administrativa, de las cuales dos se reservarán a personas con discapacidades, de este Ayuntamiento.

Escala: Administración general, subescala administrativa.

Grupo: C, Subgrupo C1.

Requisitos: Para poder tomar parte en esta convocatoria las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias:

- Pertenecer al subgrupo C2 de titulación, de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo de la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento.
- Cumplir con cualquiera de los requisitos siguientes:
 - Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente.
 - Tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se acredite o bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales, o bien, haber superado, al menos, 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.
 - Tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2.
 - Tener una antigüedad de cinco años en un cuerpo o escala del subgrupo C2, y haber superado el curso específico de capacitación para acceso del subgrupo C2 al C1 de la escala de administración general realizado por este Ayuntamiento.

En cuanto a este apartado, sólo se podrá presentar como requisito la antigüedad, en caso de no estar en posesión de la titulación exigida para la promoción. Por este motivo, los interesados tendrán que hacer constar en su instancia la titulación que presentan para poder acceder, hecho que será comprobado por el tribunal evitando así puntuar titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.

- Tener un mínimo de antigüedad de 2 años de servicios prestados en esta Corporación como funcionario de carrera en la subescala auxiliar administrativa de la escala de administración general; o ser personal laboral fijo de este Ayuntamiento, que desarrolle funciones u ocupe puestos correspondientes a funcionarios de carrera de la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, con una antigüedad mínima de 2 años. En el supuesto de que el aspirante haya accedido al Subgrupo C2 mediante promoción interna, tendrá que tener una antigüedad mínima de 2 años adquirida con carácter definitivo mediante dicha promoción interna.

Procedimiento de selección: Concurso oposición.

Categoría del Tribunal: Segunda.

Derechos de examen: 15,91 euros que se tendrán que abonar dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan abonar en ningún otro momento.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB nº. 52, de 18 de abril de 2013.

Calendario de los ejercicios:

El primer ejercicio se efectuará la segunda quincena del mes de enero de 2014, el resto se determinarán por el tribunal.

Composición del tribunal calificador: El tribunal calificador estará constituido por un presidente o presidenta y cuatro vocales, dos de los cuales serán designados por la Corporación de entre personal funcionario en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente y los otros dos, por sorteo, entre el personal de la Subescala administrativa funcionario de carrera, de esta corporación. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El tribunal actuará asistido de un secretario o secretaria que será designado por la Corporación con voz pero sin voto.

El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

**PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN**

El concurso oposición constará de tres partes:

FASE DE CONCURSO

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días naturales contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquéllos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores ni a los expedientes personales de los aspirantes.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma o reconocidos por éste, será realizada de oficio por el tribunal en base a los datos que figuren en los archivos y bases de datos de esta Corporación.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación y constituirán un 46,808% del procedimiento selectivo.

1) Servicios prestados, máximo 10,60 puntos

1. 1. - Por servicios prestados y reconocidos en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en el Grupo AP (agrupaciones profesionales), o en una categoría equivalente en la plantilla laboral, 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 2 puntos.

1. 2. - Por servicios prestados y reconocidos en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en el Subgrupo C2, o en una categoría equivalente en la plantilla laboral, 0,30 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 5 puntos.

1. 3. - Por servicios prestados y reconocidos en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en los Subgrupos A1, A2 o C1, o en una categoría equivalente en la plantilla laboral, 0,30 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 3,60 puntos.

En caso de estar en comisión de servicios o en cualquier otra forma de nombramiento provisional, se valorará el puesto de origen, por no poder valorarse el puesto que actualmente ocupe.

2) Antigüedad. Máximo 6 puntos

Se valorará por año de servicios, computándose a estos efectos, los años reconocidos en la Administración Pública que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera (Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública).

- Los primeros cinco años..... 0,10 puntos por año
- De seis a diez años.....0,15 puntos por año
- A partir de los once años.....0,30 puntos por año

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un año.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 5 puntos

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores)
- cursos realizados por el propio Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua





- cursos de informática
- cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales
- cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones
- cursos en materia de igualdad
- cursos en materia de calidad
- cursos homologados en materia sindical
- especialistas, y otra formación propia diferente de las titulaciones oficiales, impartidos por las universidades

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los cursos de aprovechamiento.

No se valoran los cursos específicos de capacitación para el acceso al puesto de trabajo ni el curso teórico-práctico que se realiza durante el proceso de selección del concurso oposición de administrativos para promoción interna de auxiliares administrativos, o cualquier otro similar.

Tampoco se valoran las asignaturas orientadas a obtener las titulaciones académicas.

La hora de aprovechamiento o impartición se valora con.....0,02 puntos

La hora de asistencia se valora con.....0,01 puntos

4) Idiomas: Puntuación máxima: 2,30 puntos

4.1.- Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 1,80 puntos. Se valorarán las siguientes titulaciones:

- Las expedidas por la EBAP, a partir de 1994.
- Las recogidas en el Decreto 87/2012, de 16 de noviembre, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB número 175, de 24-11-2012).
- Las del Estudio G. Luliano expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial las expedidas a partir de esta fecha.

La puntuación de este apartado será la siguiente:

- Nivel básico (certificado A2): 0,25 puntos
- Nivel umbral (certificado B1): 0,35 puntos
- Nivel avanzado (certificado B2): 0,50 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1 punto
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,30 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de nivel de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

4. 2. - Conocimiento de lenguas extranjeras. Puntuación máxima: 0,50 puntos.

- A1, Básico 1, Primer curso del nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel inicial de la Escuela Balear de Administración Pública.....0,05 puntos.
- A2, Básico 2, Segundo curso de nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas o nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública.....0,10 puntos.
- B1, Intermedio 1, Primer curso de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública.....0,15 puntos.
- B1+, Intermedio 2, Segundo curso de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas o segundo curso de nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública.....0,20 puntos.
- B2, Avanzado, Primer curso de nivel avanzado de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración Pública.....0,25 puntos.
- B2+, Avanzado 2, Segundo curso de nivel avanzado de la Escuela Oficial de Idiomas o segundo curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración Pública.....0,30 puntos.





Otros certificados del Marco común europeo considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Inglés		Puntuación
A1		0,05
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,10
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,20
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) 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	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua inglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50

Francés		Puntuación
A1	DEL F (diplôme d'études en langue française) A1	0,05
A2	Título de nivel Elemental EOI DEL F A2	0,10
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DEL F B1	0,20
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DEL F B2	0,30
C1	DAL F (diplôme approfondi de langue française) C1	0,40
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua francesa DAL F C2	0,50

Alemán		Puntuación
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,05
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,10
	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1	



Alemán		Puntuación
B1	Zertifikat Deutsch	0,20
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros) 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	Licenciado en filología alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	0,50

Los títulos del Estudio G. Luliano sólo se valorarán los expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial los expedidos a partir de esta fecha.

Los títulos o certificaciones expedidos por otros centros oficiales se puntuarán por cursos completos.

En caso de presentar más de un título o certificación del mismo idioma sólo se valorará el de mayor puntuación.

5) Titulaciones académicas. Máximo 2,50 puntos

5.1 Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Informática, Intendente Mercantil, Ciencias Actuariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo, Turismo o equivalentes.....2,50 puntos.

5.2 Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Informática, Relaciones Laborales, Administración y Gestión Pública, Turismo o equivalente.....2,00 puntos.

5.3 Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente distintas a las relacionadas en el apartado 5.1.....1,25 puntos.

5.4 Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente distintas a las relacionadas en el apartado 5.2.....1,00 punto.

5.5 Técnico/a superior de formación profesional (rama administrativa).....0,50 puntos.

No se valorará la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad.

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio

En este ejercicio se tendrá en cuenta lo siguiente:

Aquellos aspirantes que se hubieran presentado a la última convocatoria y hubieran aprobado el ejercicio cuestionario de la fase de oposición, podrán optar por estar exentos de realizarlo, reservándose la nota obtenida, o realizarlo nuevamente solo con el fin de mejorarla. Esta opción se tendrá que manifestar en la solicitud, sin que pueda ser manifestada en ningún otro momento.

A aquellos aspirantes que se presenten a esta convocatoria y no tenían reserva de nota anterior, únicamente para la siguiente convocatoria, se les reservará la nota de este ejercicio cuestionario. En caso de no presentarse a la siguiente convocatoria, la puntuación caducará.



Una vez realizado este ejercicio y obtenida la nota, el tribunal procederá a la fase de concurso de los aspirantes que hayan aprobado este ejercicio, y de aquéllos que han optado por mantener la nota anterior, siempre que lo hayan solicitado.

Quedará anulada la nota de los aspirantes aprobados en la anterior convocatoria si no se presentan a ésta.

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas, con respuestas alternativas, más 2 preguntas de reserva también que hay que contestar, en previsión de posibles anulaciones, referentes al contenido completo del programa que a continuación se relaciona. El tiempo máximo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 90 minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 15 puntos.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\{A - (E/3)\} \times 30}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

TEMARIO

1. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.
2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Principios generales. Competencias e Instituciones.
3. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases.
4. El Reglamento; clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.
5. El administrado. Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Motivación. Notificación.
7. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo; días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
8. Fases del Procedimiento Administrativo General. El silencio administrativo.
9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. Ejecución forzosa de los actos administrativos.
10. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. Revisión de oficio.
11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Reclamaciones económico-administrativas.
12. Tipo de contratos del sector público.
13. Adjudicación de los contratos y técnicas de racionalización de la contratación. Perfección y formalización de los contratos.
14. El procedimiento sancionador.
15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
16. Régimen Local español. Principios constitucionales.
17. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
18. Organización municipal en los municipios de régimen ordinario. Competencias municipales.
19. Régimen de organización de los municipios de gran población.
20. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
21. El personal al servicio de la Administración local. La función pública local y su organización.
22. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.
23. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y salud.
24. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
25. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
26. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El fomento.
27. Licencias. Especial referencia al procedimiento de concesión de licencias de obras en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
28. Licencias de actividades en las Islas Baleares. Tipos de actividades. Procedimientos aplicables a las distintas actividades.
29. El Servicio Público en el ámbito local. Formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la Concesión.
30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actos y certificaciones de los acuerdos.



31. La clasificación del suelo. Régimen jurídico de las distintas clases.
32. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
33. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
34. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
35. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.
36. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
37. El gasto público: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
38. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en la ocupación pública.
39. La protección de datos de carácter personal: régimen jurídico y sus ámbitos: subjetivo, objetivo y formal de aplicación. Vías de protección de la confidencialidad.
40. La Administración electrónica: definición. La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: una introducción. Los factores esenciales para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito municipal: el caso del Ayuntamiento de Palma.

FASE DE FORMACIÓN

Obligatoria y eliminatoria. Realizada la suma de la nota del ejercicio cuestionario, (tanto de los aspirantes que la tenían reservada de la convocatoria anterior como de los que ahora se han examinado) y la correspondiente a la fase de concurso, el tribunal convocará a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, hasta completar el número de plazas ofertadas, para la realización del curso de formación. Aquellos aspirantes que se hubieran presentado a la última convocatoria y hubieran resultado aptos del curso teórico práctico, quedarán exentos de realizarlo. Este hecho tendrá que manifestarse dentro de los 10 días siguientes a la publicación de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

Esta fase consistirá en la realización de un curso teórico práctico sobre el contenido de las funciones específicas de la plaza, con una duración de 60 horas y con los módulos de contenido que a continuación se detallan, de los cuales se realizará una prueba objetiva para su valoración, y que será impartido por personal de la Escuela Municipal de Formación. El profesorado expondrá su metodología de trabajo y el contenido y calendario de las pruebas a realizar, así como las condiciones de forma y tiempo, antes del inicio de las mismas. Será valorado como apto o no apto. La valoración será otorgada por los miembros del tribunal a la vista de los informes de evaluación del profesorado, como media de las diferentes valoraciones.

La no superación de este curso implicará que el aspirante no obtendrá plaza ni será nombrado hasta la superación del curso en la convocatoria posterior, sin la obligación de realizar la fase de concurso ni el cuestionario de la fase de oposición, solo tendrá que realizar el curso de formación. Por lo que, en la convocatoria posterior tendrá que solicitar la participación en el curso de formación obligatorio, que si lo supera, le dará derecho a plaza y a nombramiento. En caso de no de presentarse a la convocatoria inmediatamente posterior o de no superar el curso, perderá automáticamente este derecho.

Quedará anulada la nota de los aspirantes aprobados en la anterior convocatoria si no se presentan a ésta.

CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS:

MÓDULO I. - LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Criterios generales. El tratamiento del destinatario
2. La solicitud. Contenido. Presentación. Enmendar y mejorar
3. El oficio. La comunicación entre administraciones. El oficio interno
4. La carta. Estructura y esquema. El tratamiento personal
5. El certificado. Estructura y contenido. Los aspectos jurídicos relacionados. Diferenciación de la diligencia
6. La prueba. Documentación relacionada. Aceptación y rechazo
7. La audiencia. Documentación relacionada. Diferenciación del trámite de alegación
8. Los informes. Tipos de informes. Estructura y contenido
9. La propuesta de resolución. Estructura y contenidos. Clasificación según el órgano de resolución. Desistimiento, renuncia y caducidad
10. La comunicación de la resolución administrativa. Estructura y contenido. El pie de recurso. Clasificación
11. La publicación de documentos en los Boletines Oficiales y tableros de anuncios. Requisitos de presentación. Contenido y estructura.
12. El recurso. Contenido. Suspensión de la ejecución del acto. La audiencia a los interesados
13. Documentación y diligencias de las operaciones de fiscalización contabilización en los expedientes de contenido económico





14. Las actas. Estructura y contenido. La formalización y aprobación del acta. Guarda y custodia de las actas
15. Clasificación de las intervenciones en las sesiones plenarias. Dictamen. Proposición. Moción. Voto particular. Enmienda. Ruegos y preguntas

MÓDULO II.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. El procedimiento de desistimiento de solicitud por falta de interés del titular o del representante en el procedimiento
2. Los procedimientos de abstención y recusación
3. Los procedimientos de revisión de oficio. Nulidad. Declaración de lesividad. Revocación y rectificación de errores
4. El procedimiento administrativo de ejecución subsidiaria de las resoluciones
5. Los procedimientos de tramitación de los recursos administrativos: Reposición, alzada y extraordinario de revisión
6. Los procedimientos sancionadores. Desarrollo del procedimiento concreto en materia de infracciones de tráfico
7. El procedimiento de aprobación de disposiciones de carácter general, de carácter no tributario, en la Administración Local
8. El procedimiento de aprobación de disposiciones de carácter general, de carácter tributario, en la Administración Local
9. Los procedimientos ordinarios y abreviados de la responsabilidad patrimonial
10. Los Reglamentos Orgánicos: del Pleno, del Gobierno y de la Administración Municipal
11. Los Reglamentos Orgánicos: del Consejo Tributario, de Participación Ciudadana y de los Distritos

MÓDULO III.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. La distribución espacial del puesto de trabajo. Aspectos ergonómicos y de seguridad
2. Riesgos específicos en el puesto de trabajo. Accidentes de trabajo. Prevención
3. Atención al público. Acogida e información general. Información del contenido del expediente administrativo. La atención telefónica
4. El trabajo personal. Organización, planificación y evaluación
5. El trabajo en equipo. Gestión de reuniones de trabajo. Relaciones entre los subordinados y los superiores
6. La gestión de calidad en la Administración Pública
7. Análisis y descripción de procesos. Simplificación y mejora
8. La tramitación del expediente del contrato menor
9. La tramitación de la aprobación y publicación de los pliegos de contratación
10. Procedimiento de devolución de ingresos indebidos
11. Los procedimientos de concesión de licencias de obras en la Administración Local: Obra mayor y obra menor
12. Tramitación del procedimiento disciplinario
13. Cumplimiento de los requerimientos del procedimiento contencioso administrativo: Resolución, confección del expediente y notificaciones a los terceros interesados. Remisión del expediente
14. Aplicación a nivel administrativo del lenguaje no sexista.
15. Aplicación ley de igualdad.

Palma, 18 de octubre de 2013

El jefe de departamento de Personal

p.d. Decreto de alcaldía nº. 22906 de 01/12/2011 (BOIB nº. 187 de 15/12/2011)

Juan García Lliteras

