



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ANDRATX**

**14690*****Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de plazas de funcionario de carrera por turno libre de auxiliares administrativos***

En virtud del Decreto núm. 3110 /2017, se ha dispuesto lo siguiente:

“Vista la publicación de la oferta Pública de Empleo del año 2017, en el BOIB 94 de 1 de agosto de 2017 y la publicación de la Bases Generales de selección de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Andratx en el BOIB 108 de 2 de septiembre de 2017.

Vista la publicación de las bases de convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de funcionario de carrera por turno libre de auxiliares administrativos, en el BOIB núm. 125 de 12 de octubre de 2017.

Visto el recurso de reexposición interpuesto por los sindicatos CCOO i STEI-Intersindical, resueltos por Decreto de Alcaldía núm. 3035/17 de 4 de diciembre de 2017.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Modificar las bases de convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de funcionario de carrera por turno libre de auxiliares administrativos, publicadas en el BOIB núm. 125 de 12 de octubre de 2017.

#### **“BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como funcionario de carrera ocho puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidos en la Oferta pública de empleo del año 2017 ( BOIB 94, 1 de agosto de 2017).

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración General. Subescala Auxiliar
- Grupo C, subgrupo C2
- Número de puestos de trabajo: 8, seis por turno libre y dos en turno de discapacidad.

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las Bases Generales de selección de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Andratx (BOIB 108, 2 de septiembre de 2017), por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares.

Las plazas sin cubrir por el turno de discapacidad, se incorporarán al sistema de acceso libre.

#### **SEGUNDA: FUNCIONES**

Las funciones del puesto de trabajo son:

- La atención al usuario.
- Actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia,
- Fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos.





- Archivo, clasificación y registro documental.
- El resto de funciones encomendadas que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo en relación con las anteriores.

**TERCERA REQUISITOS DE LAS PERSONES ASPIRANTES:**

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones definidas a las bases generales y específicamente los siguientes:

- a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- c) Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%

**CUARTA. Solicitudes:**

Las solicitudes, dirigidas a la alcaldesa, cumpliendo con lo indicado en la bases generales, se presentarán al Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Certificado de reconocimiento del grado de minusvalía superior al 33% para acceder al turno de discapacidad.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- Comprobante pago de la tasa o certificación de la minusvalía para reconocimiento de la exención del mismo.

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente el turno en que se va a participar:

- a) turno libre.
- b) Cuota de reserva de discapacidad.

La solicitud de la adaptación y ajustes de la prueba en el turno de discapacidad se registrará por la quinta de las bases generales.

En el supuesto de que el sistema selectivo establecido sea el concurso-oposición, los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante originales o fotocopias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andratx puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. El término de presentación es de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición. Asimismo, los aspirantes habrán de confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente y valorados, los méritos alegados.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

**QUINTA. Admisión de los aspirantes.**

Esta base se registrará por lo dispuesto en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera ( BOIB 108, 2 septiembre de 2017)

**SEXTA. Tribunal calificador.**

Esta base se registrará por lo dispuesto en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera ( BOIB 108, 2 septiembre de 2017)



Categoría del tribunal según artículo 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo : tercera.

**SEPTIMA.** Inicio y desarrollo de los ejercicios.

Los ejercicios de la convocatoria comenzarán previsiblemente a partir del mes de mayo del año 2018. La fecha exacta de la convocatoria se publicará en el BOIB, tablón de edictos de la corporación y página web, junto con la publicación definitiva de la lista de aspirantes.

Esta base se regirá por lo dispuesto en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera ( BOIB 108, 2 septiembre de 2017)

El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, con arreglo al Programa que figura como Anexo de las presentes Bases, cuyo contenido, para todos los ejercicios de la oposición, se ajustará a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las distintas Administraciones Públicas a la fecha de la publicación de la convocatoria, aún cuando no hubiera entrado en vigor.

#### **FASE OPOSICIÓN:**

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 30 puntos.Cada ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el Tribunal comprobará que el aspirante:

- a. Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma, los conceptos e instituciones relacionados en el temario .
- b. Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- c. Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- d. Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
- e. Expone los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez.

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de 60 preguntas a responder en 70 minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres (3) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,30 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,10 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

El resultado así obtenido será prorrateando a una escala de cero (0,00) a diez (10,00). quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación prorrateada mínima de cinco (5,00) puntos .

**Segundo ejercicio :** Consistirá en contestar por escrito, durante 150 minutos, un cuestionario de diez (10) preguntas que versarán sobre el programa que se acompaña en el anexo I.

El ejercicio será leído por el Tribunal de Valoración debiéndose garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de veinte (20,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de diez (10,00) puntos en la misma.

#### **FASE CONCURSO:**

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar des de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

**1, Experiencia:** La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de **10 puntos**.

A.- Por servicios prestados como funcionario en la Administración Pública ocupando un puesto con funciones relacionadas con las plazas ofertadas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las



fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

B.- Por servicios prestados como personal laboral en la Administración Pública ocupando un puesto con funciones relacionadas con las plazas ofertadas, llevadas a cabo en la Administración Pública: **0,50** puntos por año trabajado, con un máximo de **5** puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

C, - Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados en la plaza o puesto convocados: **0'15** puntos por año trabajado, con un máximo de **4** puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

## **2- Formación no reglada :**

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.):.

Para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de **2 puntos**.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia , se valorará como de asistencia.

Los cursos de las siguientes áreas: los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorarán hasta un máximo de 100 horas.

## **3.- Formación reglada:**

Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el puesto a cubrir. Solo se valorará la posesión de los títulos de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de **5,00 puntos**.

1. Por cada doctorado: 2 puntos.
2. Por cada licenciatura : 1 punto.
3. Por cada diplomatura, grado o master universitario : 1 punto.



La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo el caso que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. No obstante, las puntuaciones de los apartados 1 (doctorados y master) se deben acumular a las correspondientes licenciaturas, diplomaturas o grados.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

#### **4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.**

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de **1,5 puntos**:

- Nivel C1 :0,50 puntos
- Nivel C2 :1,00 puntos
- Nivel LA: 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, siempre que no sea el nivel requerido para la plaza. El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

#### **5. Otros méritos.**

Puntuación máxima: 1,5 puntos.

Con la finalidad de adecuar la convocatoria a las especificaciones de las plazas a convocar, se valorará:

- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel C2: 0,10 puntos.
- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel C1: 0,15 puntos.
- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel B y A2: 0,20 puntos.
- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel A1: 0,25 puntos.

Se precisará certificado acreditativo emitido por el organismo de la Administración correspondiente.

**OCTAVA.** Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.

La fase de oposición tendrá un valor del 70% del total y la fase de concurso de un 30%.

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso según la fórmula siguiente:

Fórmula:  $PT = \{(70/30)*o\} + \{(30/20)*c\}$

PT: Puntuación total.

o: Puntuación obtenida por el aspirante en la fase de oposición.

c: Puntuación obtenida por el aspirante en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por sorteo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se seguirá el proceso determinando en la base décima y undécima de las bases generales.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y se publicará copia del acta en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados

**NOVENA.** Período de prácticas y elección de destino.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal una vez hayan acreditado los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria serán nombrados funcionarios en prácticas en su la categoría durante un período de tres meses, período durante el cual percibirán las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas elegirán por orden de calificación los puestos de trabajo convocados, si bien esta



asignación de puestos de trabajo será provisional en tanto no sean nombrados funcionarios de carrera.

Durante el periodo de prácticas los aspirantes serán valorados mensualmente por su responsable jerárquico, en base a unos criterios objetivos que se fijaran en el decreto de nombramiento de funcionario en prácticas. Finalizado el periodo de prácticas, dicho responsable remitirá al presidente del tribunal calificador el informe final de valoración de cada uno de los aspirantes en prácticas.

Un vez el presidente del tribunal calificador haya obtenido el informe final de valoración convocará a los miembros del tribunal a efectos de evaluar el resultado de las valoraciones recibidas y elevará a la autoridad competente la lista definitiva de los aspirantes declarados aptos y no aptos, la cual resolverá y ordenará su publicación.

Si algún aspirante es calificado como "no apto" en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá al siguiente aspirante aprobado sin plaza por orden de puntuación para ser nombrado funcionario en prácticas.

Los aspirantes que superen el periodo de prácticas serán nombrados como funcionarios de carrera, mientras que aquellos aspirantes que no superen el citado periodo perderán mediante resolución motivada de la Alcaldía el derecho a su nombramiento de funcionario de carrera.

La citada resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### **DÉCIMA.** Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación prevista en la base anterior, el Alcalde nombrará a los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera, según proceso determinado en la base decimotercera de las bases generales

En el supuesto de que desarrollaran actividades privadas que requiriesen del reconocimiento de compatibilidad, deberá obtenerse esta, solicitándola en los diez primeros días del plazo de toma de posesión o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

#### **UNDÉCIMA.** Bolsa de interinos

La superación del primer ejercicio dará derecho a permanecer en una lista de espera de interinos. Se valorará en primer lugar el número de ejercicios superados y se ordenarán por nota obtenida. Para la gestión de esta bolsa se estará a lo determinado en la base decimoquinta de las bases generales y supletoriamente por lo recogido en el artículo 13 de las bases generales de los procesos para la selección de personal interino y laboral fijo de este Ayuntamiento (BOIB 75, 20 de junio)

#### **DUODÉCIMA.** Normativa aplicable.

Se aplicarán a estas pruebas selectivas, de entre otras, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; y demás disposiciones legales vigentes.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta, los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución y los actos derivados del proceso de selección, en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y el resto de normativa de Derecho administrativo que pueda resultar aplicable.

#### **DECIMOTERCERA.** Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal que se obtengan de las solicitudes de participación de los aspirantes serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de éste Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con la solicitud de participación podrán ser utilizados, salvaguardando la identidad de los aspirantes, para la elaboración de estadísticas internas.

**ANEXO I. Programa de temas.****PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional
2. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
4. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.
5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Los principios generales del derecho.
7. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.
8. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos
9. De los actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
10. Fases del procedimiento administrativo general.
11. De la revisión de los actos en vía administrativa.
12. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.
13. La responsabilidad de la Administración.
14. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
15. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en la Administración.
16. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género. Principios rectores.

**PARTE ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓN LOCAL**

1. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
3. Organización municipal. Competencias.
4. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.
5. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
6. La función pública local y su organización.
7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación.
8. Régimen disciplinario funcionarios públicos locales
9. Los bienes de las Entidades Locales.
10. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
11. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de con-cesión de licencias.



12. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

14. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

15. Régimen jurídico del gasto público local.

16. Los Presupuestos Locales.”

**SEGUNDO.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el BOE, el Tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Andratx.”

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes explicado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias al hecho que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, explicado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses explicados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o acción que se considere conveniente

Andratx, 22 de diciembre de 2017

**La Alcaldesa-Presidente,**  
Katia Rouarch.

