

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

**3270** *Bases pesqueras constitución bolsa trabajo ordenanza-notificador*

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN DE TRABAJO DE CATEGORÍA ORDENANZA-NOTIFICADOR POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA**

##### **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

El artículo 20.2 de la ley 48/2015, de 29 de octubre, de presupuestos Generales del Estado para el año 2016 dispone que durante el año 2016, y prorrogado por el ejercicio 2017, no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario o de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La necesidad de esta convocatoria para la creación de una bolsín de personal de Ordenanza-notificador, visto que no existe ningún bolsín de personal de esta categoría tal y cómo ha se ha decretado por la Alcaldía de esta Corporación mediante Decreto de fecha 24 de marzo de 2017 se considera necesario por el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales y de prestación obligatoria, proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata.

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de esta convocatoria la creación de un bolsín de la categoría de ordenanza-notificador en régimen de personal laboral, para cubrir las situaciones actuales o que se puedan producirse por excedencias, bajas por enfermedad, maternidad, bajas de interinos, vacaciones, permisos, reducciones de jornada, o por cualquier otra circunstancia del personal.

Las plazas de categoría de ordenanza-notificador están encuadradas en el cuerpo subalterno, de la escalera de Administración General, con las retribuciones correspondientes a este grupo y a los acuerdos del Ayuntamiento. Su dedicación, jornada de trabajo, y sus retribuciones, será de jornada completa de trabajo del personal laboral de esta Corporación. Como condiciones particulares será necesaria la disponibilidad ocasional fuera del horario de trabajo.

Los aspirantes que superen las pruebas y que por lo tanto formen parte del bolsín de ordenanza-notificador serán nombrados y cesados en la forma y condiciones que se dispone en estas bases.

**Características del puesto de trabajo:** las funciones propias del lugar de trabajo son atención del servicio de teléfono, vigilancia de puertas y accesos. Cuidarse de la pulcritud /limpieza de las dependencias a su cargo. Cuidarse que los edificios y instalaciones estén en correctas condiciones de uso. Ejecución de pequeñas reparaciones y operaciones de conservación y mantenimiento. Otras tareas conexas. Además: notificaciones del ayuntamiento y juzgado de paz, colaboración en el archivo de documentos, actualizaciones padrones fiscales y aspectos tributarios. Colaboración en la organización y desarrollo de fiestas, ferias y actas culturales, recreativos y deportivos. La relación y atención a los ciudadanos y usuarios es primordial, diaria, e intensa, es inherente al puesto de trabajo, que se desarrolla primordialmente en una vertiente relacional directa con los vecinos.

##### **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte al concurso será necesario tener los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes:

1. Nacionalidad: tener la nacionalidad española, ser nacional de los Estados miembro de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los Españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de hecho. Así mismo, con las mismas condiciones y podrán participar sus descendientes y sus cónyuges, que viven a su cargo menores de veintinueve años o mayores de edades dependientes. Las personas incluidas dentro del ámbito de aplicación de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación de libre circulación de trabajadores.

Los extranjeros que no están incluidos en los párrafo anterior que se encuentren residiendo legalmente en España o en cualquier de las situaciones que habilitan a los aspirantes a la contratación en régimen laboral conforme la LO 4/00, de 11 de enero, sobre derechos y





libertades del extranjeros en España y la reforma que sobre la misma opera la LO 8/00 de 22 de diciembre.

2. Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Titulación: Estar en posesión del título de certificado de estudios primarios o equivalente.
4. Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para desarrollar las tareas: no partir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
5. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, y o por ejercicio funciones similares a las que desarrolladas en el caso de personal laboral, donde hayan sido separados o inhabilitados, ni pertenece como personal laboral fijo al mismo grupo profesional y área funcional a las pruebas selectivas que se presenta.

En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que imposibilite, en su Estado, los mismos términos de acceso al empleado público.

6. Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel B1 de conocimientos de catalán, de la Junta Evaluadora de Catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se tendrá que realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B1, prevista a la fase de oposición.

7. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

8. Está en posesión del carné de conducir B.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como Anexo I en las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas en la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso se tendrá que hacer llegar al Ayuntamiento justificando de la presentación de la instancia antes del día de fin del plazo para presentar solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día de este plazo fuera en domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Así mismo las bases de la convocatoria se publicarán en la página web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloseta.

Por ser admitidos y tomar parte a este proceso selectivo los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la Base Segunda, y aportar fotocopia compulsada de la titulación exigida y del DNI o documento oficial de identificación.

Junto con la instancia, los aspirantes que no necesiten hacer la prueba de catalán, tendrán que presentar el certificado oficial de poseer el nivel de catalán exigido en estas bases.

La acreditación de los diferentes méritos que tengan que ser valorados tendrán que ser presentados por aquellas personas aspirantes cuando presenten la instancia. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública al tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento, concediéndose un plazo de ocho (8) días hábiles porque los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas y serán enmendados los errores.

Estas reclamaciones, si hubiera, serán aceptadas y rechazadas al acuerdo del Alcalde-presidente, por lo cual será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. En la misma publicación se hará

constar el día, hora y lugar en que tendrán que realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL DE CALIFICACIÓN**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal se constituirá de la forma siguiente:

Presidente y suplente; 4 vocales y los respectivos suplentes; un secretario titular y un colaborador.

Será asesor del Tribunal por la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana un asesor/a lingüístico/a, que actuará con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

La designación de los miembros del tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse, y tendrán que notificarlo al órgano convocante, cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas al artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Igualmente, los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas.

#### **SEXTA.- PRUEBA DE CATALÁN.**

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B1, con una duración máxima de sesenta (60) minutos, la cual se calificará como apto o no apto.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

- ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora.
- ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico.
- ÁREA 3 Expresión escrita.
- ÁREA 4 Expresión oral.

##### **Área 1**

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinado tiene que:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.

1. Ordenar correctamente los párrafos de un texto.
2. Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a que pertenecen.

##### **Área 2**

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

##### **Área 3**

- Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión.





#### Área 4

- Intervención oral sobre un tema.

Estarán exentos de realizar esta prueba, los aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel exigido (B1), mediante la aportación de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, la Junta Evaluadora de Catalán u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.

La prueba de catalán será calificada de apto o no apto y será eliminatoria.

Los resultados del ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden, y serán expuestas al tablero de edictos de la Corporación y a la página web del Ayuntamiento.

#### **SÉPTIMA.-FASE OPOSICIÓN (60% del total de la puntuación):**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes, una tipo test y una de carácter práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores porque acrediten su personalidad.

Los candidatos tendrán que acudir proveídos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se hará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio tipo test de la oposición tendrá una duración de una hora y consistirá en veinte preguntas tipo test referidas al temario anexo a la convocatoria, con varias respuestas posibles a elegir y con una penalización de 0.50 puntos por cada respuesta incorrecta.

El ejercicio de carácter práctico consistirá en la resolución de una serie de cuestiones planteadas por el Tribunal relativas al conocimiento práctico del municipio y el propio lugar de trabajo.

#### **OCTAVA.- FASE DE CONCURSO (40 % del total de la puntuación)**

Los méritos a valorar por el Tribunal son los siguientes:

##### **A. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 10 puntos:**

- a) Por los servicios prestados en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiendo en calidad de funcionario titular o interino como ordenanza-notificador: 0.5 puntos por año hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Por los servicios prestados en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiente, como personal laboral o en contrato de arrendamiento de servicios, desarrollando funciones similares de ordenanza-notificador: 0.5 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Por los servicios prestados en empresa privada y autónomos de la categoría igual o equivalente a la de la bolsa convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional y siempre que sean de naturaleza o de contenido técnico análogos al de la bolsa convocada: 0.5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.

La valoración de un mérito en cualquier de los apartados excluirá la valoración del mismo mérito en los restantes apartados. A tal efecto, el mérito que se acredite será valorado en el apartado en el cual obtenga mayor puntuación. En los apartados a), b) y c) se prorratearán las fracciones inferiores a un año de prestación de servicio.

##### **Los méritos serán acreditados mediante:**

- a) Certificado de servicios prestados emitido por la unidad de personal correspondiente cuando la experiencia profesional se derive de servicios prestados a la administración pública.
- b) Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo a los que se derive dicha experiencia.
- c) Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los





contratos de trabajo exigidos en los otros casos se sustituirá por el contrato o contratos de servicios que hayan dado lugar a la experiencia alegada.

La documentación indicada anteriormente tendrá que ser original o fotocopia compulsada.

**B. Mérito Académicos. Hasta un máximo de 4,50 puntos. Se valorará:**

a) Estar en posesión de titulación académica superior a la exigida (Educación Secundaria, bachillerato, técnico superior, diplomatura, grado o licenciatura) : 0,5 puntos.

b) Por haber realizado cursos directamente relacionados con las tareas y funciones propias del lugar de trabajo por el cual se opta. Hasta un máximo de 1 punto si son cursos de asistencia y hasta un máximo de 2 puntos si son cursos de aprovechamiento.

La valoración de los cursos o los que hacen referencia al apartado b) serán valorados de la siguiente manera:

b.1. Cursos de duración inferior a 10 horas o aquellos donde la duración no conste en el correspondiente diploma: 0,10 puntos por curso.

b.2. Cursos de 11 a 20 horas: 0'2 puntos por curso.

b.3. Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso.

b.4. Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso.

b.5. Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso.

C) Estar en posesión de un curso en prevención de riesgos laborales: 1 punto.

Para su valoración tendrán que ser impartidos para la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos.

Su acreditación: para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar fotocopia compulsada de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios por su obtención así como los diplomas o certificados acreditativos de los cursos realizados o impartidos

**C. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana: Hasta un máximo de 2 puntos. Se valorará:**

1. Certificados de conocimientos generales de lengua catalana:

- Certificado B2: 0,75 puntos

- Certificado C1: 1 punto

- Certificado C2: 1,50 puntos

2. Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos. En el supuesto de que la persona aspirando acredite la posesión de más de un certificado, sólo se tiene que otorgar puntuación al que acredite mayores conocimientos, excepto del certificado LA, por el cual se tienen que sumar 0,50 puntos a la puntuación del otro certificado acreditado.

La calificación final del proceso venderá determinado para la suma de las calificaciones obtenida a la fase de oposición y a la fase de concurso, teniendo en cuenta que la fase de oposición se valorará con un 60 % del total de la puntuación y que la fase de concurso se valorará con el 40 % del total de la puntuación.

**NOVENA.- ELABORACIÓN DE LOS BOLSINES.**

La orden de prelación de los aspirantes se determinará de la calificación final del concurso ordenándose de mayor a menor puntuación obtenida, con este orden pasarán a integrar el bolsín para la cobertura de posibles vacantes.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de cada bolsín, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quién tenga la puntuación más alta en experiencia profesional.

2. Si continúa el empate quien tenga más experiencia profesional dentro de la administración pública.

Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona que le corresponda, según la orden de prelación que figura en el correspondiente bolsín, el lugar y plazo en que se tiene que incorporar. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de uno (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita serán excluidas del bolsín del que se trate, con excepción que a alegue dentro del plazo de un (1) día hábil, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, la cual



tendrán que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea precedente la concesión de excedencia por la cura de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral dentro del Ayuntamiento de Lloseta.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el Tribunal.

Los aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad, quedarán en la situación de no disponibles, estando obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca. En este momento se incorporarán nuevamente en el bolsín correspondiente en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín. La falta de comunicación dentro de este plazo determinará la exclusión del bolsín donde están integrados.

Si el aspirante al que se le ofrece cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expresa o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el ayuntamiento, se comunicará la oferta al siguiente aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrando del bolsín, previamente a ser contratada, tendrá que justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda de las bases.

El nombramiento de integrante del bolsín que corresponda, corresponderá al Alcalde-presidente.

Aquel aspirante que presente renuncia al lugar que esté ocupando será excluido del bolsín, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o cuando sea para ocupar otro lugar de trabajo dentro del Ayuntamiento de Lloseta. Los aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad, quedarán en la situación de no disponibles, estando obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca. En este momento se incorporarán nuevamente en el bolsín correspondiente en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín. La falta de comunicación dentro de este plazo determinará la exclusión del bolsín.

Aquel aspirante que, ocupando una plaza de ordenanza-notificador procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo, pasará a incorporarse nuevamente en el bolsín, en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que este bolsín en aquellos momentos esté vigente.

En todo caso, la persona contratada cesará cuando el puesto de trabajo se cubra, conforme a la normativa que así lo permita, como personal fijo, previa aprobación de la perceptiva oferta de ocupación pública y resuelto el correspondiente proceso de selección.

Estos bolsines tendrán una vigencia de tres años.

#### **DÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE**

En todo aquello no previsto en las presentes bases se estará al que se dispone en la normativa de aplicación. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal calificador podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015

#### **ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)**

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre i Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico





## OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de las Islas, en relación con la convocatoria DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CATEGORÍA ORDENANZA-NOTIFICADOR en régimen laboral con carácter temporal, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que creo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia

TERCER. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

## DOCUMENTACIÓN APORTADA

## FECHA I FIRMA

Declaro sobre mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[Ilmo.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

## AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios archivos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Ayuntamiento de Lloseta, C / Guillem Santandreu, s / n



**ANEXO II.**  
**TEMARIO**

Tema 1.- Constitución Española: principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- El estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 3.- Los órganos de gobierno municipales: el alcalde, el pleno del ayuntamiento y la junta de gobierno local. Las comisiones informativas.

Tema 4. - Definición de procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Concepto de interesado. La representación ante la administración pública. Notificaciones: medios de práctica y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 8.- Atención al ciudadano y la ciudadanía. Atención integral, personal, telefónica, y escrita; atención al público culturalmente diverso. Habilidades comunicativas. Iniciativas, reclamaciones, quejas, peticiones.

Tema 9.- Lloseta. Las calles y sus nombres. Núcleos y caminos rurales. Situación de las dependencias públicas, centros oficiales, lugares de interés y principales locales de negocio.

Tema 10.- Nociones básicas de aritmética.

Lloseta, a 22 de marzo de 2017

**El Alcalde,**  
José María Muñoz Pérez

