

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

7668

Convocatoria específica para la creación de una Bolsa de Subalterno/notificador, Agrupación Profesional, personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 14 de junio de 2017, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- APROBAR una convocatoria específica para la creación de una BOLSA de notificador/ subalterno personal funcionario interino, mediante concurso-oposición para subvenir las necesidades urgentes y de carácter ineludibles mencionadas.

Segundo.- APROBAR las siguientes Bases:

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE SUBALTERNO/ NOTIFICADOR, AGRUPACIÓN PROFESIONAL, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Subalterno/ notificador, funcionario interino, mediante el sistema de Concurso-Oposición, para cubrir con carácter temporal las necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de subalternos/notificadores, agrupación profesional.

SEGUNDA.-REQUISITOS.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correspondiente desempeño de las funciones.
- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, del Título de Graduado Escolar, Bachiller elemental, Título Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- Estar en posesión del permiso de conducción de automóviles de la clase B, así como el de la clase A1, y disponer de medio de locomoción propio para desplazarse a los diferentes lugares de trabajo que le sean asignados (mediante declaración jurada).
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, nivel B1.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 10 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB), y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no remitirse a la Concejalía de Recursos Humanos por fax (971344175), telex o telegrama, la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el



Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany www.santantoni.sedelectronica.es, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación (excepto si esta obra ya en poder del Ayuntamiento, según regulan: el artículo 13 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears; para lo cual deberá declararse en la instancia, aportando suficiente información para que esta pueda ser localizada), que se indica a continuación:

- a) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.
- c) Los aspirantes deberán de relacionar los méritos que dispongan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

3. Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4. Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

No obstante lo anterior, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

5. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany, o Concejal delegado, dictará resolución en el plazo máximo de quince días naturales, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador así como la fijación del sitio, la fecha y la hora de inicio de las pruebas del concurso-oposición, y la valoración de méritos.

Esta resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el Tablón de Anuncios, en el apartado de empleo público y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que puedan presentarse se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiesen reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprueba la lista



definitiva, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el Tablón de Anuncios, en el apartado de empleo público y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y sus vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/ puesto de trabajo de subalterno/notificador.

Asimismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo regulado por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

La Regidora Delegada de Gobernación, Interior y Protección Civil de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de la Regidora Delegada de Gobernación, Interior y Protección Civil, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el Tablón de Anuncios, en el apartado de empleo público y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23, de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24, de la misma Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana tendrán que realizar una prueba del nivel B1.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será Apto/a o No apto/a.

La calificación de No apto/a, o la no comparecencia del/de la aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de las convocatorias que se hagan a la vez, y no generan ningún derecho respecto de otros procedimientos selectivos de cualquier tipo.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de un/a técnico/a asesor/a, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud/ineptitud de los candidatos.

SEPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA BOLSA.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

a) Méritos profesionales o Nivel de experiencia.

a.1) Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.20 puntos por mes completo.

a.2) Por servicios prestados como profesional, desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación o factura de la empresa/ administración correspondiente, a razón de en empresas privadas en actividades relacionadas con la plaza convocada, a razón de 0.10 puntos por mes completo.

La puntuación máxima en este apartado a) será de 10 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

No serán objeto de valoración los cursos de Grado, Licenciatura, Diplomatura ni Doctorado. Ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

b.1) Formación reglada (impartida por centros oficiales y/u homologados):

Formación Profesional de grado superior 1 punto.

b.2) Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados o impartidos en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente (La formación, con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizada en centros que no sean oficiales puntuará el 50% que las realizadas o impartidas en centros oficiales):

- De 5 a 19 horas 0.10 puntos
- De 20 a 29 horas 0.20 puntos
- De 30 a 39 horas 0.30 puntos
- De 40 a 60 horas 0.50 puntos
- Más de 60 horas 0.75 puntos

La puntuación máxima para el apartado b.2): 3 puntos.

c) conocimientos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP o por el órgano competente en materia de política lingüística.

Nivel B2 o equivalente: 0,50 puntos.

Nivel C1 o equivalente: 1 punto.

Nivel C2 o equivalente 1,5 puntos.

Nivel LA o equivalente, 0,50

Se valorará únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado, a excepción del certificado correspondiente a lenguaje administrativo en que la puntuación se acumulará al certificado más alto.

d) conocimientos de lenguas extranjeras (la puntuación máxima será de 2,5 puntos)

Nivel A1, 0,25 puntos.

Nivel A2, 0,50 puntos.

Nivel B1, 1 punto.

Nivel B2 1,5 puntos.

Nivel C1, 2 puntos.

Nivel C2, 2,5 puntos.

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, y únicamente se valorará el certificado del nivel superior presentado por cada lengua.

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO-PRACTICO.

La prueba consistirá en resolver un ejercicio de carácter teórico- práctico, consistente en una primera parte, que consistirá en contestar preguntas breves y/o tipo test, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y con el anexo del temario que figura en la convocatoria.

Y una segunda parte, consistente en contestar uno o varios supuestos prácticos, durante la realización del supuesto/s práctico/s, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados que traigan en soporte de papel.

Para superar dicha prueba teórico-práctica deberán aprobar las dos partes de dicho ejercicio.

El tiempo será determinado por el Tribunal



Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 25 puntos.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de cinco días hábiles, para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus respectivos Documentos Nacionales de Identidad), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una Bolsa para cobertura de vacantes, posibles sustituciones y resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente permitan el nombramiento de funcionarios interinos.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, nombrará con carácter de funcionario interino a los profesionales necesarios atendiendo a las necesidades concretas que hayan de atender de forma urgente.

Si ofertada la plaza, la persona interesada no se presentase o no presentase la documentación requerida en la bases segunda, tercera y décima, en los tiempos que en cada caso se le comuniquen, se ofertará la plaza al siguiente de la lista, consumiéndose el turno y decayendo su derecho.

El Procedimiento para cubrir interinamente las plazas o puestos vacantes, será el siguiente:

- 1.- Desde el ayuntamiento se contactará telefónicamente con la persona candidata y hasta un máximo de 3 veces y mediante el envío de un correo electrónico. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.
- 2.- En caso de no poder contactar con la persona candidata, pasará automáticamente al último puesto de la bolsa.
- 3.- Si la persona aspirante no aceptase la propuesta de contrato, pasaría automáticamente al último puesto de la bolsa y podría ser contratada la persona que ocupase el lugar inmediatamente siguiente de la lista.
- 4.- No obstante la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa y quedará en situación de suspensión provisional, en los siguientes casos.
 - a) encontrarse en situación de I.T, paternidad,
 - b) Haber sido sometida a intervención quirúrgica y encontrarse hospitalizada.
- 5.- Cuando acabe el contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía dentro de la bolsa de trabajo, antes del inicio de su contrato.

El Ayuntamiento de Sant Antoni puede dejar sin efecto este nombramiento, si transcurridos dos meses desde el comienzo del mismo, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, considerándose este período como parte integrante del proceso selectivo,

La Bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años, a contar desde la fecha de aprobación de la misma, sin perjuicio de que pueda quedar sin efecto por la aprobación de nuevos procedimientos selectivos de plazas fijas.

DECIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en el plazo de cinco días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado con anterioridad, los siguientes



documentos:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).

Aquel/ aquella que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

Efectuado el nombramiento, el/la opositor/a nombrado/a tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

DUO DECIMA.-INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

DÉCIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOCUARTA .-PERIODO DE PRACTICAS.

Los aspirantes propuestos que sean nombrados como funcionarios interinos , tendrán la consideración de funcionarios en prácticas.

El período de prácticas se llevará a cabo en cada nombramiento, excepto en aquellos con idénticas funciones y tendrá una duración de 1 mes desde la toma de posesión. Durante este período de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto.

Finalizado el período de prácticas, el responsable del departamento correspondiente emitirá un informe al respecto argumentando la calificación de APTO o NO APTO.

En el supuesto de no emitirse resolución expresa se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de apto, en cuyo caso se producirá la renovación automática de su nombramiento como funcionario interino.

Por el contrario, si durante el período de prácticas, se emite un informe motivado con la calificación de NO APTO, se acordará el cese del mismo. De dicha resolución se dará traslado a la Mesa General de negociación del Ayuntamiento, declarándose en su caso, la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente Bolsa.

ANEXO 1 TEMARIO GENERAL

Tema 1: La Constitución de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 2: La Administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las comarcas. La provincia: concepto, elementos organizativos y competencias. La isla, en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (con especial



referencia a su órgano de gobierno: Consell Insular).

Tema 3: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación su notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 4: Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 5: Nociones sobre los recursos administrativos. Concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema6: Ubicación de centros, servicios y dependencias del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany.

Tema 7:Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 8: Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 9: Correspondencia: el servicio postal: clases de productos postales, características. Categorías y modalidades de la correspondencia postal. El giro, el telegrama. Sistemas de franqueo. Técnicas de empaquetado y transporte.

Tema 10:La información y atención al ciudadano. La información telefónica. La información oral/ presencial. La información escrita. El lenguaje administrativo. Procedimiento de reclamaciones y sugerencias.

Tema 11:Máquinas auxiliares de oficina: multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas.Las fotocopadoras: características y manejo.

Tema 12:Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Tema 13.Nociones básicas de informática: concepto de procesador de textos, base de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. Intranet: concepto.

Tema 14. Almacenamientos y movimientos de material. Traslado de cargas.”

Lo que se expone al público a los efectos del Real Decreto 364/1995, de 10 de mayo.

Sant Antoni de Portmany, 7 de julio de 2017

El Alcalde

José Tur Torres

