ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

IG 200600691 INFRACTOR: MATELO LO CIF: 01627425 Preceptes infringits: Reial Decret 1010/85, dE 5 DE JUNY (BOE NúM. 154, DE 28.6.85); DECRET DE BATLIA NúM. 5008, DE 6.5.94 (BOCAIB NúM. 60, DE 17.5.94); ART. 152 DE LES ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

IG 200601053 INFRACTOR: DIOP MANDOUMBE CIF: 01619930 Preceptes infringits: Reial Decret 1010/85, dE 5 DE JUNY (BOE NúM. 154, DE 28.6.85); DECRET DE BATLIA NúM. 5008, DE 6.5.94 (BOCAIB NúM. 60, DE 17.5.94); ART. 152 DE LES ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

IG 200601196 INFRACTOR: BAUTISTA CARRASCO MARIA REYES CIF: 06996428N Preceptes infringits: Reial Decret 1010/85, dE 5 DE JUNY (BOE NúM. 154, DE 28.6.85); DECRET DE BATLIA NúM. 5008, DE 6.5.94 (BOCAIB NúM. 60, DE 17.5.94); ART. 152 DE LES ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

— o —

Num. 17896

Departament Financer

Assumpte: Modificacions de crèdit en el Pressupost Propi, per a l'any 2006.

El Ple de l'Ajuntament de dia vint-i-vuit de setembre d'enguany, va aprovar inicialment les següent modificacions de crèdit: n. 5 de crèdit extraordinari finançat amb baixes de crèdit, n. 8 de suplement de crèdit finançat amb baixes de crèdit, n. 6 de crèdit extraordinari finançat amb baixes de crèdit, n. 9 de suplement de crèdit finançat amb baixes de crèdit, n. 10 de suplement de crèdit finançat amb majors ingressos i n. 11 de suplement de crèdit finançat amb majors ingressos en el Pressupost Propi per a 2006.

Queda a disposició del públic a la Secretaria d'aquest Ajuntament per un termini de quinze dies hàbils, a comptar del següent a la publicació d'aquest edicte en el Butlletí Oficial de les Illes Balears l'expedient de modificació per tal que, durant l'esmentat termini, es puguin formular reclamacions en contra, d'acord amb el que disposa l'article 169 del Real Decret Legislatiu que aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Es considerarà definitivament aprovat si durant aquest termini no s'han presentat reclamacions; altrament el Ple disposarà d'un mes per resoldre-les.

Departament Financer

Asunto: Modificación de crédito en el Presupuesto Propio para el año 2006.

El Pleno del Ayuntamiento de día veintiocho de septiembre ppdo., aprobó inicialmente las siguientes modificaciones de crédito: n. 5 de crédito extraordinario financiado con bajas de crédito, n. 8 de suplemento de crédito financiado con bajas de crédito, n. 6 de crédito extraordinario financiado con bajas de crédito, n. 9 de suplemento de crédito financiado con bajas de crédito, n. 10 de suplemento de crédito financiado con mayores ingresos y n. 11 de suplemento de crédito financiado con mayores ingresos en el Presupuesto Propio para 2006.

Queda a disposición del público en la Secretaria de este Ayuntamiento por un plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente a la publicación de este edicto en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, el expediente de modificación para que, durante este plazo, se pueda formular reclamaciones en contra, de conformidad con lo que dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Se considerara definitivamente aprobada si durante este plazo no se han presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Palma, 2 d'octubre de 2006.
P.D., EL TENIENTE DE ALCALDE,
CONCEJAL DE LA AREA DE HACIENDA,
ECONOMIA, INNOVACIÓN Y RECURSOS HUMANOS,
Fdo/ Pedro F. Alvarez Chillida.

— o —

Num. 17930

Servei De Recursos Humans
Secció De Selecció

L'Il·lm. Sr. Regidor d'Hisenda, Economia, Innovació i Recursos Humans en data 28 de setembre de 2006, ha dictat, per delegació, la següent resolució, inscrita amb el número 13239:

'1er.- Convocar concurs-oposició per cobrir 23 places d'Administratius entre els Auxiliars d'administració General de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament que reuneixin els requisits exigits. Aquestes places estan enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa. Grup: C.

Els sistema de selecció serà el següent:

8 per a promoció interna.

15 per a reclassificació, d'acord amb el pla d'ocupació aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de 23 de febrer de 2006, la reconversió de places d'auxiliars a Administratius, pel qual s'acorda la memòria justificativa per a la reconversió de places d'auxiliars (grup D) a administratius (grup C).

Els aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud si volen participar tant sols pel sistema de reclassificació o també pel de promoció interna. Aquestes opcions hauran de manifestar-se a la sol·licitud d'admissió a la convocatòria, sense que puguin ser manifestades en cap altre moment.

Si tan sols opten pel sistema de reconversió, restaran al mateix lloc de feina reclassificant la seva plaça d'Auxiliar a Administratiu, sempre que obtinguin puntuació suficient per cobrir una de les quinze places.

Si també opten pel sistema de promoció interna, podran elegir entre reclassificar el seu lloc de feina d'auxiliar a administratiu, o cobrir una de les vacants d'administratiu ofertades, sempre que obtinguin puntuació suficient. Es a dir que, en ambdós casos, l'elecció de la plaça vindrà determinada pel límit del número de places convocades per a cada un dels dos sistemes.

Requisits: Per poder prendre part a aquesta convocatòria els aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió d'instàncies:

a) Pertànyer al Grup D de l'Escala d'Administració General de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament i dur com a mínim dos anys d'antiguitat en propietat i a l'Ajuntament de Palma a l'esmentat càrrec.

b) Estar en possessió del Títol de Batxillerat o equivalent, o tenir una antiguitat de deu anys a un cos o escala del Grup D, o de cinc anys i la superació del Curs Específic de capacitació per a accés del Grup D al C de l'Escala d'Administració General realitzat per aquest Ajuntament.

Procediment de selecció: Concurs-oposició.

Categoria del Tribunal: Segona.

Drets d'examen: 13'77 euros que s'hauran d'abonar dintre del termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin abonar en cap altre moment.

Les bases generals que regeixen aquesta convocatòria varen ser publicades en el BOIB número 83, de 10 de juny de 2006.

2on.- Nomenar el tribunal que jutjarà aquest concurs-oposició, la constitució del qual serà la següent:

President:
L'Il·lm Sr. Regidor de Funció Pública (titular)
L'Il·lm Sr. Regidor de Treball (suplent)

Vocals:
Representant de la Comunitat Autònoma:
Sra. Paloma Salas Garijo (titular)
Sra. Magdalena Gayà Llodrà (suplent)

Designats per la corporació:

Sr. Juan Carlos Sastre Sastre (titular)
Sra. Francisca Matas Escobar (suplent)

Sr. Juan A. Moll González (titular)
Sra. Francisca Arbona Serra (suplent)

Sra. Maria Teresa Benito Roser (titular)
Sra. Berta Ripoll Sanchez (suplent)

Representants sindicals:

Sra. Esperanza Mulet Llabrés (titular)
Sr. Antonio Rego Salado (suplent)

Sra. Emilia Bosch Avellá (titular)
Sra. Catalina Cortada Obrador (suplent)

Secretari:
Sra. Catalina Guardiola Nicolau (titular)
Sra. Maria Serra de Gayeta Llobera (suplent)

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes.

3er.- Aprovar les bases específiques que regiran aquesta convocatòria, que s'adjunten.

Bases Específiques

Programa del Concurs-Oposició

El concurs-oposició constarà de dues parts.

Fase de Concurs

Per avaluar la fase de concurs els aspirants al·legaran els mèrits en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament de Palma el qual haurà d'acompanyar-se a la sol·licitud d'admissió. S'aportarà tota la documentació relativa als mateixos, mitjançant originals o fotocòpies compulsades. Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors.

La data límit per a l'al·legació dels mèrits i la presentació dels documents relatius als mateixos, serà la de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats.

Pel que fa als serveis prestats a l'Ajuntament de Palma o reconeguts per aquest, aquesta comprovació serà realitzada d'ofici pel tribunal en base a les dades que figurin en els arxius i bases de dades d'aquesta Corporació.

Els documents acreditatius del mèrits presentats podran ser retirats pels aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir fermesa la resolució definitiva del procediment. En cas contrari seran destruïts.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació.

1).- Valoració dels llocs ocupats, màxim 4'5 punts:

1.1.- Per serveis prestats a aquest Ajuntament, o a qualsevol altre Administració Pública, en el Grup E, o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0'10 punts per any o fracció superior a 6 mesos, màxim: 1 punt.

1.2.- Per serveis prestats a aquest Ajuntament, o a qualsevol altre Administració Pública, en el Grup D, o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0'20 punts per any o fracció superior a 6 mesos, màxim: 2'— punts.

1.3.- Per serveis prestats a aquest Ajuntament, o a qualsevol altre Administració Pública, en els Grups A, B o C, o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0'10 punts per any o fracció superior a 6 mesos, amb un màxim de 0'50 punts a cada grup.

En cas d'estar en comissió de serveis o en qualsevol altra forma de nomenament provisional, es valorarà el lloc d'origen, per no poder valorar-se el lloc que actualment ocupi.

2).- Antiguitat.- Per serveis prestats a l'Administració Pública, puntuació màxima 6 punts:

- Els primers cinc anys..... 0'10 punts per any.
- De sis a deu anys..... 0'15 punts per any.
- A partir dels onze anys..... 0'30 punts per any.

Es computaran els serveis prestats amb caràcter previ reconeguts, d'acord amb la Llei 70/78.

No es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un any.

3).- Cursos de formació i perfeccionament, màxim 7 punts.

3.1.- Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Local (EBAP), per l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, per les Universitats i per les Escoles Tècniques. Puntuació màxima: 5 punts

Es valoraran en tots els casos els següents:
- Cursos que pertanyin a l'acord de formació contínua
- Cursos realitzats pel propi Ajuntament de Palma, tant pel seu propi pla de formació com del de formació continua
- Cursos d'informàtica
- Lleis d'aplicació a l'Administració Local, podent ser legislació local, autonòmica o estatal, en totes les seves branques de gestió, indistintament del lloc de feina que s'ocupi
- Cursos de prevenció de riscs laborals, així com les seves distintes especialitzacions

Els cursos hauran de tenir una durada mínima de 10 hores cadascun. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, es a dir, que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament.

Als cursos dels quals no s'acrediti el número d'hores, se'ls assignarà la puntuació mínima.

No es valorarà el Curs Específic de capacitació per accés a aquest lloc de feina.

Els cursos la realització dels quals tingui una antiguitat inferior als 10 anys (computats per anualitats completes) es valoraran de la següent manera:

Assistència			Aprofitament		
Número hores lectives	Crèdits	Puntuació	Número hores lectives	Crèdits	Puntuació
10 h.	1	0'073	10 h.	1	0'146
15 h.	-	0'109	15 h.	-	0'219
20 h.	2	0'146	20 h.	2	0'292
25 h.	-	0'182	25 h.	-	0'365
30 h.	3	0'219	30 h.	3	0'438
35 h.	-	0'255	35 h.	-	0'511
40 h.	4	0'292	40 h.	4	0'584
45 h.	-	0'328	45 h.	-	0'657
50 h.	5	0'365	50 h.	5	0'730

Els cursos la realització dels quals tingui una antiguitat superior als 10 anys (computats per anualitats completes) es valoraran en un 50 % dels anteriors, es a dir:

Assistència			Aprofitament		
Número hores lectives	Crèdits	Puntuació	Número hores lectives	Crèdits	Puntuació
10 h.	1	0'0365	10 h.	1	0'073
15 h.	-	0'0545	15 h.	-	0'1095
20 h.	2	0'0730	20 h.	2	0'1460
25 h.	-	0'0910	25 h.	-	0'1825
30 h.	3	0'1095	30 h.	3	0'2190
35 h.	-	0'1275	35 h.	-	0'2555
40 h.	4	0'1460	40 h.	4	0'2920
45 h.	-	0'1640	45 h.	-	0'3285
50 h.	5	0'1825	50 h.	5	0'3650

Els cursos de durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiple de 5 hores.

3.2.- Idiomes.

3.2.1.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1'5 punts. Es valoraran les següents titulacions:

- Les expedides per l'EBAP, a partir de 1994.
- Les recollides en el Decret 80/2004, de 10 de setembre, de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

La valoració d'aquest apartat serà la següent:

El Nivell Inicial es puntuarà de la següent manera:

- Nivell Inicial A1..... 0,05 punts
- Nivell Inicial A2..... 0'11 '
- Nivell Inicial A3..... 0'17 '
- Nivell Inicial A4..... 0'23 '

- Títol De Nivell Inicial (Nivell A)..... 0'30 punts
- Títol De Nivell Elemental (Nivell B)..... 0'60 '
- Títol De Nivell Mitjà (Nivell C)..... 0'90 '
- Títol De Nivell Superior (Nivell D)..... 1'20 '
- Títol De Nivell De Llenguatge Administratiu (Nivell E)..... 1'50 '

3.2.2.- Coneixement de llengües estrangeres. Puntuació màxima: 0'50 punts.

Primer curs de l'Escola Oficial d'Idiomes o nivell inicial de l'Escola Balear d'Administració Pública..... .. 0'05 punts
Segon curs de l'Escola Oficial d'Idiomes o nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública..... .. 0'10 punts
Tercer curs de l'Escola Oficial d'Idiomes o nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública..... . 0'15 punts
Quart curs de l'Escola Oficial d'Idiomes..... ... 0'20 punts
Cinquè curs de l'Escola Oficial d'Idiomes.... .. 0'25 punts

Els títols o certificacions expedits per altres centres oficials es puntuaran per cursos complets.
En cas de presentar més d'un títol o certificació tan sols es valorarà el de major puntuació.

4).- Titulacions acadèmiques: Puntuació màxima 2'50 punts

4.1 Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques, Economia, Ciències Empresarials, Informàtica, Intendent Mercantil, Ciències Actuarials, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències del Treball ..... 2'50 punts.
4.2 Primer cicle o Diplomat de Dret, Ciències Polítiques, Economia, Ciències Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Informàtica, Relacions Laborals, Administració i Gestió Pública..... 2'— punts.
4.3 Llicenciatures distintes a les relacionades a l'apartat 4.1…... 1'25 punts
4.4 Diplomatures distintes a les relacionades a l'apartat 4.2……..1'— punts

No es valorarà la diplomatura si es té la llicenciatura de la mateixa especialitat.

Fase d'Oposició

A aquesta fase es tindrà en compte el següent:

Aquells aspirants que s'haguessin presentat a la darrera convocatòria i haguessin aprovat el primer exercici de la fase d'oposició, podran optar per restar exempts de realitzar-lo, reservant-se la nota obtinguda, o realitzar-lo novament sols amb el fi de millorar-la. Aquesta opció s'haurà de manifestar a la sol·licitud, sense que pugui ser manifestada en cap altre moment.

A aquells aspirants que es presentin a aquesta convocatòria i no tenien reserva de nota anterior, se'ls hi reservarà la nota d'aquest exercici per a la següent convocatòria, sempre que sigui igual o superior a 5 punts. En cas de no presentar-se a la següent convocatòria la puntuació caducarà.

Un cop realitzat aquest exercici i obtinguda la nota, el tribunal procedirà a la valoració de la fase de concurs dels aspirants que hagin aprovat aquest exercici i d'aquells que han optat per mantenir la nota anterior, sempre que ho hagin sol·licitat.

Quedarà anul·lada la nota dels aspirants aprovats a l'anterior convocatòria si no es presenten a aquesta.

Exercici Únic.- Obligatori i eliminatori. Consistirà a contestar un qüestionari de 80 preguntes, amb respostes alternatives, referents al contingut complet del programa que a continuació es relaciona. El temps màxim per realitzar aquest exercici no podrà ser superior a 90 minuts. La puntuació màxima serà de 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts.

Les preguntes no resoltes, tant si figuren les tres opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valorarà. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{\{A-(E/3)\} \times 10}{P}$$

Q: Resultat de la prova
A: número de respostes encertades
E: número de respostes errònies
P: Número de preguntes de l'exercici

Temari

1. Organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia. El seu significat.
2. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Principis generals. Competències i Institucions.
3. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. La Llei; classes.
4. El Reglament; classes. Altres fonts del Dret administratiu.
5. L'administrat. Concepte i classes. Capacitat i causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Motivació. Notificació.
7. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu; dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
8. Fases del Procediment Administratiu General. El silenci administratiu.
9. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió.
10. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.
11. Els recursos administratius. Concepte i classes. Reclamacions econòmiques-administratives.
12. Principis generals i classes de contractes administratius. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
13. El procediment sancionador.
14. La intervenció administrativa en la propietat privada. L'expropiació forçosa.
15. La responsabilitat patrimonial.
16. Règim Local espanyol. Principis constitucionals.
17. El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
18. Organització municipal. Competències. Especialitats de la llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local.
19. Ordenances i Reglaments de les entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
20. El personal al servei de l'Administració local. La funció pública local i la seva organització.
21. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscs. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscs.
22. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Consulta als treballadors. Comitè de Seguretat i salut.
23. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
24. Drets econòmics dels funcionaris. Drets passius. La Seguretat Social.
25. Els béns de les Entitats Locals. Règim d'utilització dels de domini públic.
26. Formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa en l'activitat privada. El foment.
27. Llicències. Especial referència al procediment de concessió de llicències a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
28. El Servei Públic en l'àmbit local. Les maneres de gestionar els serveis

públics. Consideració especial de la Concessió.

29. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificacions dels acords.

30. El planejament municipal. Els plans generals. Naturalesa i la seva tramitació.

31. La classificació del sòl. Règim jurídic de les distintes classes.

32. Projectes d'urbanització. Projectes d'obres ordinàries. Naturalesa, diferències i tramitació.

33. Execució dels plans d'ordenació. Sistemes d'actuació.

34. Les infraccions urbanístiques, prescripcions i sancions en la llei de disciplina urbanística de la CAIB.

35. L'activitat financera. La Llei General Tributària: principis.

36. El pressupost: Principis pressupostaris. La Llei General Pressupostaria.

37. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

38. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local.

39. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostaries: Els crèdits extraordinaris i els suplements de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del pressupost.

40. La despesa pública: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Fase Obligatòria De Formació:

Realitzada la suma de la nota de l'exercici (tant dels aspirants que la tenien reservada de la convocatòria anterior com dels que ara s'han examinat) i la corresponent a la fase de concurs, el tribunal convocarà als aspirants que hagin obtingut major puntuació, fins a completar el nombre de places ofertades, per a la realització del curs de formació. Els demés aspirants quedaran exclosos de la convocatòria.

Aquesta fase de formació consistirà amb la realització d'un curs teòric-pràctic sobre el contingut de les funcions específiques de la plaça, amb una durada de 60 hores i amb els mòduls de contingut que a continuació es detallen, dels quals es realitzarà una prova objectiva per a la seva valoració, i que serà impartit per personal de la Corporació o aliè a ella, amb un màxim de cinc professors. El professorat exposarà la seva metodologia de treball i el contingut i calendari de les proves a realitzar, així com les condicions de forma i temps, abans de l'inici de les mateixes. Serà valorat com a apte o no apte. La valoració serà atorgada pels membres del tribunal a la vista dels informes d'avaluació del professorat, com a mitjana de les diferents valoracions.

Als aspirants de la convocatòria anterior que hagin tingut cabuda en el número de places ofertades, se'ls considerà aptes sense necessitat de presentar-se a les proves objectives, si bé serà obligatòria la assistència al curs amb una exigència d'assistència, per a tots els participants, del 90 %.

La no superació d'aquest curs implicarà que l'aspirant no obtindrà plaça ni serà nomenat fins a la superació del curs a la convocatòria posterior, reservant-li la plaça sense obligació de realitzar la fase de concurs-oposició, tant sols hauran de realitzar la fase obligatòria de formació. Per la qual cosa, a la convocatòria posterior haurà de sol·licitar la participació a la fase obligatòria de formació, que si la supera, li donarà dret a plaça i a nomenament.

En cas de no de presentar-se a la convocatòria posterior o de no superar el curs, perdrà automàticament aquest dret.

Quedarà anul·lada la nota dels aspirants aprovats a l'anterior convocatòria si no es presenten a aquesta.

Continguts Dels Mòduls:

Mòdul I.- La Documentació Administrativa

1. Criteris generals. El tractament del destinatari
2. La sol·licitud. Contingut. Presentació. Esmenar i millora
3. L'ofici. La comunicació entre administracions. L'ofici intern
4. La carta. Estructura i esquema. El tractament personal
5. El certificat. Estructura i contingut. Els aspectes jurídics relacionats. Diferenciació de la diligència
6. La prova. Documentació relacionada. Acceptació i rebutjament
7. L'audiència. Documentació relacionada. Diferenciació del tràmit d'al·legació
8. Els informes. Tipus d'informes. Estructura i contingut
9. La proposta de resolució. Estructura i continguts. Classificació segons l'òrgan de resolució. Desistiment, renúncia i caducitat
10. La comunicació de la resolució administrativa. Estructura i contingut. El peu de recurs. Classificació
11. La publicació de documents en els Butlletins Oficials i taulers d'anuncis. Requisits de presentació. Contingut i estructura
12. El recurs. Contingut. Suspensió de l'execució de l'acte. L'audiència als interessats
13. Documentació i diligències de les operacions de fiscalització comptabilització en els expedients de contingut econòmic
14. Les actes. Estructura i contingut. La formalització i aprovació de l'acta. Guarda i custòdia de les actes.
15. Classificació de les intervencions en les sessions plenàries. Dictamen. Proposició. Moció. Vot particular. Esmena. Precs i preguntes

Mòdul II.- Procediment Administratiu

1. El procediment de desistiment de sol·licitud per manca d'interès del titular o del representant en el procediment
2. Els procediments d'abstenció i recusació
3. Els procediments de revisió d'ofici. Nul·litat. Declaració de lesivitat. Revocació i rectificació d'errors
4. El procediment administratiu d'execució subsidiària de les resolucions
5. Els procediments de tramitació dels recursos administratius: Reposició, alçada i extraordinari de revisió
6. Els procediments sancionadors. Desenvolupament del procediment concret en matèria d'infraccions de trànsit
7. El procediment d'aprovació de disposicions de caràcter general, de caràcter no tributari, a l'Administració Local
8. El procediment d'aprovació de disposicions de caràcter general, de caràcter tributari a l'Administració Local
9. Els procediments ordinari i abreujats de la responsabilitat patrimonial
10. Els Reglaments Orgànics: del Ple, del Govern i l'Administració Municipal
11. Els Reglaments Orgànics: del Consell Tributari, de Participació ciutadana i dels Districtes

Mòdul III.- Gestió Administrativa

1. La distribució espacial del lloc de feina. Aspectes ergonòmics i de seguretat
2. Riscs específics en el lloc de feina. Accidents de treball. Prevenció
3. Atenció al públic. Acollida i informació general. Informació del contingut de l'expedient administratiu. L'atenció telefònica
4. El treball personal. Organització, planificació i avaluació
5. El treball en equip. Gestió de reunions de feina. Relacions entre els subordinats i els superiors
6. La gestió de qualitat a l'Administració Pública
7. Anàlisis i descripció de processos. Simplificació i millora
8. La tramitació de l'expedient del contracte menor
9. La tramitació de l'aprovació i publicació dels plecs de contractació
10. Procediment de devolució d'ingressos indeguts
11. Els procediments de concessió de llicències d'obres a l'Administració Local: Obra major i obra menor
12. Tramitació del procediment disciplinari
13. Complimentació dels requeriments del procediment contenciós administratiu: Resolució, confecció de l'expedient i notificacions als tercers interessats. Remissió de l'expedient'

El termini d'admissió de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el BOIB.

Palma, 29 de setembre de 2006
La Batlessa,
Catalina Cirer Adrover

Servicio De Recursos Humanos
Sección De Selección

El Ilmo. Sr. Regidor de Hacienda, Economía, Innovación y Recursos Humanos en fecha 28 de septiembre de 2006, ha dictado, por delegación, la siguiente resolución, inscrita con el número 13239:

'1º.- Convocar concurso-oposición para cubrir 23 plazas de

Administrativos entre los Auxiliares de administración General de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento que reúnan los requisitos exigidos. Estas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Grupo: C.

El sistema de selección será el siguiente:

8 para promoción interna.

15 para reclasificación, de acuerdo con el plan de ocupación aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 23 de febrero de 2006, la reconversión de plazas de auxiliares a Administrativos, por el cual se acuerda la memoria justificativa para la reconversión de plazas de auxiliares (grupo D) a administrativos (grupo C).

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud si quieren participar tan sólo por el sistema de reclasificación o también por el de promoción interna. Estas opciones deberán manifestarse en la solicitud de admisión a la convocatoria, sin que puedan ser manifestadas en ningún otro momento.

Si tan sólo optan por el sistema de reconversión, permanecerán en el mismo lugar de trabajo reclasificando su plaza de Auxiliar a Administrativo, siempre que obtengan puntuación suficiente por cubrir una de las quince plazas.

Si también optan por el sistema de promoción interna, podrán elegir entre reclasificar su lugar de trabajo de auxiliar a administrativo, o cubrir una de las vacantes de administrativo ofertadas, siempre que obtengan puntuación suficiente. Es decir que, en ambos casos, la elección de la plaza vendrá determinada por el límite del número de plazas convocadas para cada uno de los dos sistemas.

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

a) Pertenecer al Grupo D de la Escala de Administración General de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento y llevar como mínimo dos años de antigüedad en propiedad y en el Ayuntamiento de Palma en el mencionado cargo.

b) Estar en posesión del Título de Bachillerato o equivalente o tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo D, o de cinco años y la superación del Curso Específico de capacitación para acceso del Grupo D al C de la Escala de Administración General realizado por este Ayuntamiento.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Categoría del Tribunal: Segunda.

Derechos de examen: 13’77 euros que deberán abonarse dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan abonar en ningún otro momento.

Las bases generales que rigen esta convocatoria fueron publicadas en el BOIB número 83, de 10 de junio de 2006.

2º.- Nombrar el tribunal que juzgará este concurso-oposición, la constitución del cual será la siguiente:

Presidente:
El Ilmo. Sr. Regidor de Función Pública (titular)
El Ilmo. Sr. Regidor de Trabajo (suplente)

Vocales:
Representante de la Comunidad Autónoma:
Sra. Paloma Salas Garijo (titular)
Sra. Magdalena Gayà Llodrà (suplente)

Designados por la corporación:

Sr. Juan Carlos Sastre Sastre (titular)
Sra. Francisca Matas Escobar (suplente)

Sr. Juan A. Moll González (titular)
Sra. Francisca Arbona Serra (suplente)

Sra. Maria Teresa Benito Roser (titular)
Sra. Berta Ripoll Sanchez (suplente)

Representantes sindicales:

Sra. Esperanza Mulet Llabrés (titular)
Sr. Antonio Rego Salado (suplente)

Sra. Emilia Bosch Avellá (titular)
Sra. Catalina Cortada Obrador (suplente)

Secretario:
Sra. Catalina Guardiola Nicolau (titular)
Sra. Maria Serra de Gayeta Llobera (suplente)

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas.

3er.- Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

Bases Específicas

Programa Del Concurso-Oposición

El concurso-oposición constará de dos partes.

Fase De Concurso

Para evaluar la fase de concurso los aspirantes alegarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Palma el cual habrá de adjuntarse a la solicitud de admisión. Se aportará toda la documentación relativa a los mismos, mediante originales o fotocopias compulsadas. Únicamente se valorarán aquellos 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.

La fecha tope para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

Con respecto a los servicios prestados al Ayuntamiento de Palma o reconocidos por éste, esta comprobación 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 computables desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. De lo contrario serán destruidos.

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

1).- Valoración de los lugares ocupados, máximo 4’5 puntos:

1.1.- Por servicios prestados en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en el Grupo E, o en una categoría equivalente en la plantilla laboral, 0’10 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 1 punto.

1.2.- Por servicios prestados en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en el Grupo D, o en una categoría equivalente en la plantilla laboral, 0’20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 2’— puntos.

1.3.- Por servicios prestados en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en los Grupos A, B o C, o en una categoría equivalente en la plantilla laboral, 0’10 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 0’50 puntos en cada grupo.

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

2).- Antigüedad.- Por servicios prestados en la Administración Pública, puntuación máxima 6 puntos:

- 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.

Se computarán los servicios prestados con carácter previo reconocidos, de acuerdo con la Ley 70/78.

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

3).- Cursos de formación y perfeccionamiento, máximo 7 puntos.

3.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Local (EBAP), por la Administración del Estado, la autonómica o la local, por las Universidades y por las Escuelas Técnicas. Puntuación máxima: 5 puntos

Se valorarán en todos los casos los siguientes:
- Cursos que pertenezcan al acuerdo de formación continua
- Cursos realizados por el propio Ayuntamiento de Palma, tanto por su propio plan de formación como del de formación continua
- Cursos de informática
- Leyes de aplicación en la Administración Local, pudiendo ser legislación local, autonómica o estatal, en todas sus ramas de gestión, indistintamente del lugar de trabajo que se ocupe
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus distintas especializaciones

Los cursos deberán tener una duración mínima de 10 horas cada uno. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento.

A los cursos de los cuales no se acredite el número de horas, se les asignará la puntuación mínima.

No se valorará el Curso Específico de capacitación para acceso a este lugar de trabajo.

Los cursos la realización de los cuales tenga una antigüedad inferior a los 10 años (computados por anualidades completas) se valorarán de la siguiente manera:

Asistencia			Aprovechamiento		
Número horas lectivas	Créditos	Puntuación	Número horas lectivas	Créditos	Puntuación
10 h.	1	0’073	10 h.	1	0’146.
15 h.	-	0’109	15 h.	-	0’219.
20 h.	2	0’146	20 h.	2	0’292.
25 h.	-	0’182	25 h.	-	0’365.
30 h.	3	0’219	30 h.	3	0’438.
35 h.	-	0’255	35 h.	-	0’511.
40 h.	4	0’292	40 h.	4	0’584.
45 h.	-	0’328	45 h.	-	0’657.
50 h.	5	0’365	50 h.	5	0’730.

Los cursos la realización de los cuales tenga una antigüedad superior a los 10 años (computados por anualidades completas) se valorarán en un 50 % de los anteriores, es decir:

Asistencia			Aprovechamiento		
Número horas lectivas	Créditos	Puntuación	Número horas lectivas	Créditos	Puntuación
10 h.	1	0’0365	10 h.	1	0’073.
15 h.	-	0’0545	15 h.	-	0’1095.
20 h.	2	0’0730	20 h.	2	0’1460.
25 h.	-	0’0910	25 h.	-	0’1825.
30 h.	3	0’1095	30 h.	3	0’2190.
35 h.	-	0’1275	35 h.	-	0’2555.
40 h.	4	0’1460	40 h.	4	0’2920.
45 h.	-	0’1640	45 h.	-	0’3285.
50 h.	5	0’1825	50 h.	5	0’3650.

Los cursos de duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplo de 5 horas.

3.2.- Idiomas.

3.2.1.- Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 1’5 puntos. Se valoraran las siguientes titulaciones:

- Las expedidas por la EBAP, a partir de 1994
- Las recogidas en el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, de la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán.

La valoración de este apartado será la siguiente:

El Nivel Inicial se puntuará de la siguiente manera:

- Nivel Inicial A1..... 0,05 puntos
- Nivel Inicial A2..... 0’11 ‘
- Nivel Inicial A3..... 0’17 ‘
- Nivel Inicial A4..... 0’23 ‘

- Título De Nivel Inicial (Nivel A)..... 0’30 puntos
- Título De Nivel Elemental (Nivel B)..... 0’60 ‘
- Título De Nivel Medio (Nivel C)..... 0’90 ‘
- Título De Nivel Superior (Nivel D)..... 1’20 ‘
- Título De Nivel De Lenguaje Administrativo (Nivel E)..... 1’50 ‘

3.2.2.- Conocimiento de lenguas extranjeras. Puntuación máxima: 0’50 puntos.

Primer curso de la Escuela Oficial de Idiomas o nivel inicial de la Escuela Balear de Administración Pública.....……..... 0’05 puntos
Segundo curso de la Escuela Oficial de Idiomas o nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública.....…….... 0’10 puntos
Tercero curso de la Escuela Oficial de Idiomas o nivel superior de la Escuela Balear de Administración Pública.....…….. 0’15 puntos
Cuarto curso de la Escuela Oficial de Idiomas..... 0’20 puntos
Quinto curso de la Escuela Oficial de Idiomas.....…. 0’25 puntos

Los títulos o certificaciones expedidos por otros centros oficiales se puntuarán por cursos completos.
En caso de presentar más de un título o certificación tan sólo se valorará el de mayor puntuación.

4).- Titulaciones académicas: Puntuación máxima 2’50 puntos

4.1 Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ciencias Empresariales, Informática, Intendente Mercantil, Ciencias Actuariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo ... 2’50 puntos.
4.2 Primer ciclo o Diplomado de Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Informática, Relaciones Laborales, Administración y Gestión Pública..... 2’— puntos.
4.3 Licenciaturas distintas a las relacionadas en el apartado 4.1..... 1’25 puntos
4.4 Diplomaturas distintas a las relacionadas en el apartado 4.2.....1’— puntos

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

Fase De Oposición

En esta fase se tendrá en cuenta lo siguiente:

Aquellos aspirantes que se hubieran presentado a la última convocatoria y hubieran aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición, podrán optar por restar exentos de realizarlo, reservándose la nota obtenida, o realizarlo nuevamente sólo con el fin de mejorarla. Esta opción deberá manifestarse 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, se les reservará la nota de este ejercicio para la siguiente convocatoria, siempre que sea igual o superior a 5 puntos. 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 valoración de la fase de concurso de los aspirantes que hayan aprobado este ejercicio y de aquellos 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.

Ejercicio Único.- Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas, con respuestas alternativas, 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 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 5 puntos.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorará. 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:

$$Q = \frac{\{A-(E/3)\} \times 10}{P}$$

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 ejecución forzosa. Suspensión.
10. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Reclamaciones económicas-administrativas.
12. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
13. El procedimiento sancionador.
14. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
15. La responsabilidad patrimonial.
16. Régimen Local español. Principios constitucionales.
17. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
18. Organización municipal. Competencias. Especialidades de la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
19. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
20. El personal al servicio de la Administración local. La función pública local y su organización.
21. 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 en materia de prevención de riesgos.
22. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Consulta a los trabajadores. Comité de Seguridad y salud.
23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
24. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
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 en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
28. El Servicio Público en el ámbito local. Las formas de gestionar los servicios públicos. Consideración especial de la Concesión.
29. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actos y certificaciones de los acuerdos.
30. El planeamiento municipal. Los planes generales. Naturaleza y su tramitación.
31. La clasificación del suelo. Régimen jurídico de las distintas clases.
32. Proyectos de urbanización. Proyectos de obras ordinarias. Naturaleza, diferencias y tramitación.
33. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación.
34. Las infracciones urbanísticas, prescripciones y sanciones en la ley de disciplina urbanística de la CAIB.
35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
36. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
37. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
38. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.
39. 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.
40. El gasto público: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Fase Obligatoria De Formación:

Realizada la suma de la nota del ejercicio (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. Los demás aspirantes quedarán excluidos de la convocatoria.

Esta fase de formación 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 Corporación o ajeno a ella, con un máximo de cinco profesores. 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.

A los aspirantes de la convocatoria anterior que hayan tenido cabida en el número de plazas ofertadas, se les considerará aptos sin necesidad de presentarse a las pruebas objetivas, si bien será obligatoria la asistencia al curso con una exigencia de asistencia, para todos los participantes, del 90 %.

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, reservándole la plaza sin obligación de realizar la fase de concurso-oposición, tan sólo habrán de realizar la fase obligatoria de formación. Por lo cual, en la convocatoria posterior deberán solicitar la participación en la fase obligatoria de formación, que si la supera, le dará derecho a plaza y a nombramiento.

En caso de no de presentarse a la convocatoria 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 esta.

Contenidos De Los Módulos:

Módulo I.- La Documentación Administrativa

1. Criterios generales. El tratamiento del destinatario
2. La solicitud. Contenido. Presentación. Enmendar y mejora
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 tablones 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 de la 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 carencia 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 tránsito
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 ordinario y abreviados de la responsabilidad patrimonial
10. Los Reglamentos Orgánicos: del Pleno, del Gobierno y 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 lugar de trabajo. Aspectos ergonómicos y de seguridad
2. Riesgos específicos en el lugar 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 pliegues 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. Cumplimentación de los requerimientos del procedimiento contencioso administrativo: Resolución, confección del expediente y notificaciones a los terceros interesados. Remisión del expediente'

El plazo de admisión de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOIB.

Palma, 29 de septiembre de 2006.
La Alcaldesa, Catalina Cirer Adrover

— o —

Num. 17994

Com a conseqüència de l'expedient incoat en aquest negociat per presumpta infracció urbanística al Sr. Francisco Serra Rigo, exp. núm. DI-419/04, i atès que s'ha intentat la notificació sense resultat positiu, pel present edicte es notifica a Francisco Serra Rigo, de conformitat amb els arts. 59-4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; i 194 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, que transcrit diu:

Els decrets de Batlia núm. 5643 i 10114, de data 28 d'abril de 2006 i 18 de juliol de 2005, respectivament, disposen el següent:

Delegar a la Sra. Antonia Casas Mora, de la plantilla de funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament, per a les funcions d'instructora dels expedients ordinaris d'infarcció i dels expedients sancionadors, atès que ha estat nomenada recentament TAG interina del Departament de Disciplina i Seguretat dels Edificis en substitució del Sr Refael Calle Castanyeda, fins ara instructor dels expedients ordinaris d'infarcció i dels expedients sancionadors, funcions previstes per l'article 4.1.h i 4.2.l del Reglament de la Gerència Municipal d'Urbanisme i reservades al gerent per l'art. 21 del dit Reglament, en virtut del que preveu l'article 13 de la Llei 4/99, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Delegar la Sra. Victoria Fernández Irigaray, administrativa cap del Negociat en comissió de servei, del Negociat de Tramitació d'Expedients Ordinaris d'Infracció, de la plantilla de funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament, per a les funcions de secretària dels expedients ordinaris d'infracció de Disciplina Urbanística, en virtut del fonament normatiu especificat al dispositiu primer d'aquest decret.

Els interessats podran formular recusació contra les persones designades de la forma establerta als artícles 28 i 29 de la Llei 30/92, LRJAP i PAC, i els artícles 182 a 184 del Regalment d'organització, funcionament i régim jurídic de les Corporacions locals.

Palma, 22 de setembre de 2006
LA BATLESSA

_____

Como consecuencia del expediente incoado en este Negociado por presunta infracción urbanística, al Sr Francisco Serra Rigo, exp. nº DI-419/04, y habiéndose intentado la notificación sin resultado positivo, por el presente edicto se notifica a Francisco Serra Rigo, de conformidad con el art. 59-4 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 194 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, que trascrito dice:

Los decretos de Alcaldía núm. 5643 y 10114, de fecha 28 de abril de 2006 y 18 de junio de 2005, respectivamente, disponen lo siguiente:

Delegar a la Sra. Antonia Casas Mora, de la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, para las funciones de instructora de los expedientes ordinarios de infracción y de los expedientes sancionadores, visto que ha sido nombrada TAG interina del Departamento de Disciplina y Seguridad de los Edificios en substitución del Sr. Rafael Calle Castañeda, hasta ahora instructor de los expedientes ordinarios de infracción y de los expedientes sancionadores, funciones previstas por el art. 4.1.h y 4.2.l del Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo i reservadas al gerente por el art. 21 de dicho Reglamento, en virtud de lo previsto en el art. 13 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Delegar a la Sra. Victoria Fernández Irigaray, administrativa Jefe del Negociado en comisión de servicios, del Negociado de Tramitación de Expedientes Ordinarios de Infracción, de la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, para las funciones de secretaria de los expedientes ordinarios de infracciones de Disciplina Urbanística, en virtud del fundamento normativo especificado en el dispositivo primero de este Decreto.

Los interesados podrán formular recusación contra las personas designadas en la forma establecida en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, LRJAP y PAC , y los artículos 182 a 184 del Reglamento de organización, funcionamien-