

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

9292***Bases proceso selectivo, mediante concurso oposición, turno libre, de 1 plaza de funcionario de carrera, auxiliar administrativo***

De acuerdo con las disposiciones vigentes, se hace público que en la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de octubre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

BASES PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal, funcionario de carrera, auxiliar administrativo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinario correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía núm 2022/0134 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicado en el BOIB número 68 de día 26 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante es:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Réimen	FUNCIONARIO/A DE CARRERA
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	ESO O EQUIVALENTE
Núm. de vacantes	1
Funciones encomendadas	URBANISMO
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	04/09/2017

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo fijado en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en estos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida para cada plaza.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a D^a. . Alcaldesa Presidentado del



Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Las bases íntegras se publicarán en el BOIB y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://llobisedelectronica.es>), insertando un extracto de la convocatoria en el BOE.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de enmienda, por Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo fijado en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar a personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 1 prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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



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

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 30 puntos.

El ejercicio de la oposición será un cuestionario tipo test con 3 posibles respuestas de las que las respuestas correctas puntúan con 2 puntos, las incorrectas descuentan 0,7 puntos y las no contestadas ni puntúan ni descuentan.

El ejercicio tiene carácter eliminatorio, siendo necesario superar el ejercicio para pasar a la valoración del concurso.

El temario consta en el Anexo III.

FASE CONCURSO:

Méritos profesionales

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, deben distinguirse:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Conocimiento de lengua Catalana, con un máximo de 8 puntos, debe distinguirse:

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

Conocimiento del Nivel lengua catalana C1: 3 PUNTOS

Conocimiento del Nivel lengua catalana C2: 6 PUNTOS

Conocimiento del Nivel lengua catalana jurídico administrativo: 2 PUNTOS

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será la obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA. Relación de Aprobados Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en la sede



electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquiera Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recaudar los citados documentos, podrán solicitar de nuevo al interesado su aportación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de ésta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de 10 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Dicho nombramiento se publicará en el BOIB y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo fijado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de las Islas Baleares, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOIB (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Llubí, documento firmado electrónicamente (1 de noviembre de 2022)

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera)



**ANEXO I:
SOLICITUDD DEL INTERESADO**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Lugar de trabajo		
Discapacidad () Si () No		Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipos de persona	
() Física () Jurídica	
Nombre y apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A efecto de NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
() Notificación electrónica () Notificació postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico





OBJECTO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOIB, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de ocupación temporal) conforme a las bases publicadas en el [BOIB/sede electrónica de el ayuntamiento/tablon de anuncios] número _____, de fecha _____.

(En su caso) Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para su acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo ello, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

() He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos

Responsable	Ayuntamiento de Llubí
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados en este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras AAPP. No existe previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional



Adicionalmente:

() Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, le acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable Ayuntamiento de Llubí	Responsable Ayuntamiento de Llubí
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otros AAPP. No existe previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

DATA I SIGNATURA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Firmat: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ



**ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA****A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

Núm. Expediente	Núm. Registro
	Fecha

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre i Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Lugar de trabajo		
Discapacidad () Si () No		Grado:

DATOS A efectos de NOTIFICACIONES

Medio de Notificación			
() Notificación electrónica			
() Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

1. Nombre de la dada o documentos: Datos de titulación.			
Descripción: [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipos de aportación:	(x) Obligatoria	() Aportar según el caso	() Adicional
Requisitos de validez:	() Original/Cópia auténtica	(x) Cópia simple	
() Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipos de aportación:	() Obligatoria	() Aportar según el caso	() Adicional
Requisito de validez:	() Original/Cópia auténtica	(x) Cópia simple	
() Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre de la dada o documento: Certificado Médico Oficial.			



Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipos de aportación:	(x) Obligatoria	() Aportar según el caso	() Adicional
Requisitos de validez:	() Original/Cópia auténtica	(x) Copia simple	
Estos datos o el documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre de los datos o documento: Relación de Méritos del Aspirantes			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipos de aportación:	() Obligatoria	(x) Aportar según el caso	() Adicional
Requisitos de validez:	() Original/Copia autentica	(x) Copia simple	
() Estos datos o el documento se aporta con la solicitud			

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades	
() He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Llubí
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados en este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras AAPP. No existe previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

() Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña puedan ser utilizados por [p.e. el envío de información de interés general].	
Responsable	Ayuntamiento de Llubí
Finalidad Principal	<i>Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.</i>
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras AAPP. No existe previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, en _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Firmado: _____ SRA ALCALDÍA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

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

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales. Composición y funciones, Regulación y funcionamiento de las Cámaras, los reglamentos parlamentarios. Órganos dependientes: El defensor de Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. Del Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno, El control parlamentario del Gobierno.
4. De la Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
5. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.
6. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
7. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco de competencia de las entidades locales.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Los principios generales del derecho.
9. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en la administración.
10. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: las plantillas y relaciones de puesto de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.
11. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario, el régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.
12. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la administración pública. La protección de datos de carácter personal.
13. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la administración pública. Códigos de buen gobierno.

PARTE ESPECÍFICA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales.
2. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar. Derechos subjetivos, intereses legítimos y obligaciones.
3. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos
4. De los actos administrativos. Concepto, elementos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento.
6. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución
7. De la revisión de los actos en vía administrativa.
8. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local, significado contenido y límites.
9. Fuentes del Derecho Local. Regulación Básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local.



10.La potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11.El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. 12.Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de los órganos.

13.El padrón municipal: derecho a la información y el principio de transparencia.

14.El certificado de empadronamiento. La baja de oficio. Datos preceptivos para la inscripción. Acción para evitar fraudes. Altas bajas y alteraciones por omisión.

15.Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos 36. Funcionamiento electrónico del sector público.

16.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Reglamento de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de Ordenación y uso del Suelo de la isla de Mallorca.

