



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUBÍ

9292***Bases procés selectiu, mitjançant concurs oposició, torn lliure, de 1 plaça de funcionari de carrera, auxiliar administratiu***

D'acord amb les disposicions vigents, es fa públic que a la Junta de Govern, en sessió ordinària celebrada el dia 24 d'octubre de 2022, va adoptar el següent acord:

BASES PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, DE 1 PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, AUXILIAR ADMINISTRATIU

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la regulació dels aspectes comuns per a la convocatòria i procés de selecció de personal, funcionari de carrera, auxiliar administratiu, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada per Decret de Batlia núm 2022/0134 de data 23 de maig de 2022 i publicat al BOIB número 68 de dia 26 de maig de 2022.

Les característiques de la plaça estructural vacant és:

Denominació de la plaça	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Règim	FUNCIONARI DE CARRERA
Escala	ADMINISTRACIÓ GENERAL
Grup/Subgrup/Categoria professional	C2
Titulació exigible	ESO O EQUIVALENT
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	URBANISME
Sistema selectiu	Concurs-oposició
Data des de que està coberta temporal i ininterrompudament	04/09/2017

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la titulació exigida per a cada plaça.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a la Sra. Batlessa Presidentat de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1

d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Les bases íntegres es publicaran en el BOIB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://llobisedelectronica.es>), inserint-se un extracte de la convocatòria en el BOE.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Batlia dictarà resolució en el termini de 1 mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per Batlia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En aquesta publicació es farà constar la designació nominal del Tribunal.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

D'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització de 1 prova d'aptitud eliminatòria i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.





Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i els serveis dels aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.

L'exercici de les prova serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts.

L'exercici de l'oposició serà un questionari tipus test amb 3 possibles respostes de les quals les respostes correctes puntuen amb 2 punts, les incorrectes descompten 0,7 punts i les no contestades ni puntuen ni descompten.

L'exercici té caràcter eliminatori, sent necessari superar l'exercici per passar a la valoració del concurs.

El temari consta a l'Annex III.

FASE CONCURS:

Mèrits professionals

Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en una escala, subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

Coneixement de llengua catalana, amb un màxim de 8 punts, s'ha de distingir:

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

Coneixement del Nivell llengua catalana C1: 3 PUNTS

Coneixement del Nivell llengua catalana C2: 6 PUNTS

Coneixement del Nivell llengua catalana jurídic administratiu : 2 PUNTS

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà la presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

SETENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

OCTAVA. Relació d'Aprovats Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Com a mesura apropiada d'agilitat en virtut del previst en la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; conforme a l'article 28.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les





Administracions Públiques no requeriran a les interessades dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol Administració. A aquests efectes, l'interessat haurà d'indicar en quin moment i davant que òrgan administratiu va presentar els citats documents, devent les Administracions Públiques recaptar-los electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte. Es presumirà que aquesta consulta és autoritzada pels interessats, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Excepcionalment, si les Administracions Públiques no poguessin recaptar els citats documents, podran sol·licitar novament a l'interessat la seva aportació.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Batlia deurà nomenar funcionari a l'aspirant proposat, en el termini màxim de 10 dies a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el BOIB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini màxim d'un mes.

NOVENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DESENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant Batlia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de les Illes Balears, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en BOIB (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; el Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Llubí, document signat electrònicament, (1 de novembre de 2022)

La batlessa
Magdalena Perelló Frontera)

**ANNEX I:
SOL·LICITUD L'INTERESSAT**

DADES DEL SOL·LICITANT		
Nom i Llinatges		NIF
Grup/Subgrup	Escala	Subescala
Denominació del Lloc de treball		
Discapacitat		Grau:
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic





OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el *BOIB*, de data _____, en relació amb la convocatòria per a la provisió d'una plaça de _____, (estabilització d'ocupació temporal) conforme a les bases publicades en el [*BOIB/seu electrònica de l'ajuntament/tauler d'anuncis*] número _____, de data _____.

(*En el seu cas*) Que, en tenir una discapacitat, precís d'adaptació per realitzar les proves selectives. Adaptacions de mitjans i temps necessaris:

-
-
-

[Indicar què adaptacions de temps i mitjans necessita].

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la titulació exigida.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés d'estabilització temporal.

Consentiment i deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

() He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Llubi
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinatari	Les dades se cediran a altres AAPP. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional



Adicionalment:

() Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, en el seu cas, l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.

Responsable	Ajuntament de Llubí
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinataris	Les dades se cediran a altres AAPP. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____

SRA. BATLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ





**ANNEX II: ACREDITACIÓ
DELS REQUISITS
EXIGITS EN LA CONVOCATÒRIA
PER LA PERSONA SELECCIONADA**

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
	Data

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i Llinatges		NIF
Grup/Subgrup	Escala	Subescala
Denominació del Lloc de treball		
Discapacitat	Grau:	
() Si () No		

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació			
() Notificació electrònica () Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

DADES O DOCUMENTACIÓ SOL·LICITADA

1. Nom de la dada o document: Dades de titulació.			
Descripció: [incloure el tipus de titulació requerida a les bases]			
Referència legislativa: art. 56.1.e) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.			
Tipus d'aportació:	(x) Obligatòria	() Aportar segons el cas	() Addicional
Requisit de validesa:	() Original/Còpia autèntica	(x) Còpia simple	
() Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			
2. Nom de la dada o document: Certificat de Discapacitat			
Descripció:			
Referència legislativa: art. 59 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.			
Tipus d'aportació:	() Obligatòria	() Aportar segons el cas	() Addicional
Requisit de validesa:	() Original/Còpia autèntica	(x) Còpia simple	
() Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			

**3. Nom de la dada o document: Certificat Mèdic Oficial.****Descripció:**

Referència legislativa: art. 61.5 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Tipus d'aportació: Obligatòria Aportar segons el cas Addicional

Requisit de validesa: Original/Còpia autèntica Còpia simple

Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud

4. Nom de la dada o document: Relació de Mèrits dels Aspirants**Descripció:**

Referència legislativa: art. 61.3 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Tipus d'aportació: Obligatòria Aportar segons el cas Addicional

Requisit de validesa: Original/Còpia autèntica Còpia simple

Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Llubí
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinataris	Les dades se cediran a altres AAPP. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per [p.e. l'enviament d'informació d'interès general].

Responsable	Ajuntament de Llubí
Finalitat Principal	Envio d'informació sobre les activitats i serveis públics.
Legitimació	Consentiment
Destinataris	Les dades se cediran a altres AAPP. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant o el seu representant legal,

Signat: _____

SRA BATLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ

ANNEX III. Programa de temes. PART GENERAL

- 1.La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis Generals. La reforma constitucional .Els drets i deures fonamentals.
- 2.Les Corts Generals. Composició i funcions, Regulació i funcionament de les Cambres, els reglaments parlamentaris. Òrgans dependents: El defensor de Poble i el Tribunal de Comptes.
- 3.Del Govern i l'Administració. El Govern: composició, organització i funcions. El President del Govern, El control parlamentari del Govern.
- 4.De l'Organització Territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: el seu significat.
- 5.L'Estatut d'Autonomia de Balears. Contingut bàsic i principis fonamentals.
- 6.L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administració Autònoma. Administració Local. Administració Institucional i Corporativa.
7. L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc de competència de les Entitats Locals.
8. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fuentes del Dret Públic. Els principis generals del dret.
- 9.La prevenció de riscos laborals. Concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. Drets i obligacions. La prevenció de riscos en l'Administració.
- 10.El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: les plantilles i relacions de lloc de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
- 11.Drets i deures dels funcionaris públics locals. El règim disciplinari, el règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques.
- 12.Sistemes d'informació per a la direcció i la gestió. La informació com a recurs per a l'Administració Pública. La protecció de dades de caràcter personal.
- 13.La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern.

PART ESPECÍFICA: PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ I ADMINISTRACIÓ LOCAL

1. Llei del Procediment Administratiu Comú: Disposicions generals.
2. Dels interessats en el procediment. La capacitat d'obrar. Drets subjectius, interessos legítims i obligacions.
3. De l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis
4. Dels actes administratius. Concepte, elements. Requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Garanties. Fases: iniciació, ordenació, instrucció. Terminació del procediment.
6. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Execució
7. De la revisió dels actes en via administrativa.
8. Règim Local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. El principi d'Autonomia Local, significat contingut i límits.
9. Fuentes del Dret Local. Regulació Bàsica de l'Estat i normativa de la Comunitat Autònoma en matèria de Règim Local.
- 10.La potestat Reglamentària de les entitats locals: Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 11.El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. 12.Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Competències dels òrgans.



13.El padró municipal: dret a la informació i el principi de transparència.

14.El certificat d'empadronament. La baixa d'ofici. Dades preceptives per a la inscripció. Acció per a evitar frau. Altes baixes i alteracions per omissió.

15.Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords Funcionament electrònic del sector públic.

16.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears. Reglament de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'Ordenació i ús del Sòl de l'illa de Mallorca.

