



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

6945***Convocatoria bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para un contrato de relevo***

Por resolución de Alcaldía de 20 de junio de 2018 se ha resuelto lo siguiente:

«Convocatoria bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para un contrato de relevo

DECRETO

Antecedentes

Propuesta de la delegada de Recursos Humanos sobre la necesidad de convocar una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para la selección de personal laboral no permanente para cubrir con un contrato de relevo, con un 50 % de jornada, una plaza de auxiliar administrativo/a destinada al departamento de Población, con motivo de la jubilación parcial de la auxiliar que la ocupa en propiedad.

Informe jurídico de la Jefa de Recursos Humanos, de 11 de junio de 2018.

Fundamentos de derecho

Primero. Arts. 11 y 55 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del EBEP.

Segundo. Artículo 12.7 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tercero. RD Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria de personal laboral no permanente de la categoría auxiliar administrativo/a.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está constituido por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases.
4. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la prensa local y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.
5. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna, y al Comité de empresa.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa - podéis interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal laboral no permanente para cubrir con contrato de relevo, con un 50% de jornada, una plaza de auxiliar administrativo/a por jubilación parcial de la persona que la ocupa en propiedad

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral no permanente, de la categoría auxiliar administrativo/a, mediante concurso oposición, para cubrir el 50 % de jornada con un contrato de relevo por jubilación parcial de una auxiliar administrativa, y como máximo hasta la edad de jubilación de esta persona o de otra causa prevista que implique el cese del contrato de relevo.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas en el BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (sede electrónica, portal de transparencia), por el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de ESO o equivalente.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Estar inscritos en los Servicios Públicos de Ocupación como desempleados.
- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B2, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de Medidas de Capacitación Lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función Pública, mediante:
 - * Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección general de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.
 - * En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- g) No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- h) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org; sede electrónica; tablón de anuncios), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en los siguientes registros:

- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a los cuales se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; o a los del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiera suscrito el convenio oportuno.

En este sentido, se indica expresamente que el Ayuntamiento de Manacor no tiene suscrito ningún convenio con otras entidades locales, por lo tanto no se aceptarán solicitudes presentadas en otros ayuntamientos o entidades locales diferentes de las expresamente citadas en esta base



quinta.

- En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Las solicitudes se tendrán que presentar dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna. En todo caso el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes recae en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Certificado actualizado que acredite la situación de desempleado/a.
- Fotocopia compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se tiene que solicitar realizar la prueba de lengua catalana correspondiente.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 20,35 € (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %).

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se incluirá la lista de los aspirantes que no hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba destinada a acreditar este requisito. Así mismo, se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidenta:
Titular: Catalina Monserrat Frau, administrativa
Suplente: Margalida Sabater Sampol, administrativa
- Vocales:
Titular: Catalina Pont Gomila, auxiliar administrativa
Suplente: Catalina Parera Servera, auxiliar administrativa
Titular: Maria Antònia Fullana Bover, administrativa
Suplente: Jordi Cerdà Gamundí, administrativo
Titular: Antoni Galmés Riera, auxiliar administrativo
Suplente: Joan Contestí Puigserver, delineante





- Secretario:

Titular: Guillem Febrer Tauler, administrativo

Suplente: Antònia M Oliver Barceló, técnica media

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.

Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro del Comité de empresa que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Séptima. PRUEBA DE CATALÁN

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, los aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos tendrán que realizar una prueba del nivel que corresponda, de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de apto o no apto. La calificación de no apto o la no comparecencia del aspirante dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

La duración del ejercicio será determinado por el técnico/a de normalización lingüística designado por la Presidencia de la Corporación para la realización de la prueba.

Octava. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Serán eliminados los aspirantes que no lleguen a la mitad de la puntuación máxima.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar 40 preguntas tipo test con tres respuestas posibles y sólo una de correcta, sobre el temario que consta en el anexo, en un tiempo máximo de 45 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0'50 puntos.

Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con 0'2 puntos.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si las hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.



**SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO**

La puntuación máxima de este apartado es de 11 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,50 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'30 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). Se valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 60 horas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

4. Otros méritos (máximo 3 puntos):

- * Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección general de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 1'50 puntos:

- Nivel C1 (antes C): 0,50 puntos
- Nivel C2 (antes D): 1 punto
- Nivel LA (antes E): 0'50 puntos

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a que se accede.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

* Por estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

- Licenciado, graduado universitario o equivalente: 1,50 puntos



- Diplomado universitario o equivalente: 1 punto
- Bachillerato o equivalente: 0,25 puntos
- Ciclo formativo de grado superior: 0,25 puntos

(No se valorará el bachillerato ni el ciclo formativo de grado superior si se tiene una diplomatura, licenciatura o grado).

Novena. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “servicios prestados en la Administración Pública” y, si continúa, en la valoración del mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Décima. LISTA DE APROBADOS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Recursos Humanos a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y contratar la persona que corresponda con un contrato de relevo.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Undécima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Esta bolsa de trabajo únicamente está destinada a formalizar un contrato de relevo para cubrir el 50 % de jornada por jubilación parcial de una auxiliar administrativa hasta, como máximo, la edad de jubilación de esta persona o de otra causa prevista que implique el cese del contrato de relevo, y no podrá ser utilizada para otras sustituciones, nombramientos o contrataciones de personal auxiliar administrativo.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con la contratación.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.

La posterior renuncia de la persona contratada supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB. Una vez



haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Duodécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Decimotercera. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

TEMARIO FASE OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos y libertades. La organización del Estado. La Corona. El poder legislativo: las Cortes Generales. El Gobierno y la administración del Estado. La reforma de la Constitución.

Tema 2: Organización territorial del Estado. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Las Comunidades Autónomas y los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. La administración local: concepto y características. La tutela administrativa de las entidades locales.

Tema 3: El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 4: La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 5: La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho: formas de sumisión. Fuentes de derechos público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 6: El acto administrativo: concepto. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 7: Procedimiento administrativo: fases y garantías del procedimiento. Los interesados: concepto, capacidad y representación; identificación y firma. Derechos de las personas con sus relaciones con la Administración. Plazos: días y horas hábiles, cómputo de plazos.

Tema 8: Los registros: Registro Electrónico General, Registro de apoderamientos, registro de empleados habilitados. Presentación de instancias y documentos al Ayuntamiento.

Tema 9: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 10: La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción del contrato.

Tema 11: Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.





Tema 12: Los presupuestos municipales: concepto y contenido. Proceso de aprobación y liquidación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.”

Manacor, 20 de junio de 2018

La Alcaldesa, por delegación de firma

(decreto 3093/2017)

La 5ª Teniente de Alcaldesa

M Antònia Sansó Jaume

