



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

3853***Bases para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir sustituciones y/o vacantes de puestos de trabajo de auxiliares administrativos***

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 10/04/2019:

Base 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso oposición para la cobertura, cuando proceda, de plazas vacantes en interinidad y/o sustituciones de puestos de trabajo de personal funcionario de la escala de administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo.

Base 2. PUESTO DE TRABAJO. FUNCIONES

Las tareas propias del personal funcionario de auxiliar administrativo (subgrupo C2). Entre las cuales están las siguientes: realizar tareas administrativas consistentes en operaciones siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, atención al público sobre cuestiones relativas a la unidad; atención telefónica; utilización del ordenador; cálculo sencillo; tramitación administrativa de expedientes (confección de decretos, notificaciones, entrada de datos informáticos, traslados de los expedientes a las áreas que deben informar, materializar los requerimientos de documentación complementaria a las personas interesadas, archivo de los expedientes, etc.), y otras análogas asignadas por personal superior, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Base 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA PODER SER ADMITIDAS AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

- 1) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007 del estatuto básico del empleado público.
- 2) Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. Las personas aspirantes menores de 18 años y mayores de 16 deberán cumplir los requisitos fijados por el artículo 7 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.
- 3) Poseer capacidad funcional suficiente para el desarrollo de los trabajos y el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo.
- 4) Estar en posesión de la titulación de graduado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.
- 5) Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, o bien estar en posesión del certificado B2 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o de cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos deben ser acreditados aportando el título o el certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En caso de que haya personas aspirantes que no dispongan de esta titulación o del certificado, el Ajuntament organizará, antes de las pruebas específicas, una prueba de catalán del nivel antes mencionado. En este último caso, el resultado de la prueba será *apto* o *no apto*. Solo las personas que sean aptas se podrán someter al resto de pruebas y optar a ser incluidas, en su caso, en la bolsa objeto de esta convocatoria.
- 6) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o a la escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- 7) No encontrarse incluida en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- 8) Disponibilidad para, en su caso, incorporarse inmediatamente.



**BASE 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deben presentar una solicitud al Registre General del Ajuntament de Ciutadella, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en la plaza des Born, 15, planta baja, teléfono 971 48 41 56, en el horario de atención al público, de forma personal o bien por cualquier otro medio de los previstos en la normativa vigente, en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

La persona aspirante debe hacer constar en la solicitud que tiene todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria, y deberá facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Ajuntament se pueda poner en contacto con ella, si procede.

Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud se deberá acompañar de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la base 3ª y, en concreto, de la siguiente documentación:

- 1) Índice de los documentos que se adjuntan.
- 2) Fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte, vigente. En el caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
- 3) Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.
- 4) Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de legua catalana que se mencionan en la base 3 o bien indicación expresa de que se solicita ser sometida a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
- 5) Declaración jurada de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.
- 6) Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar para que sean valorados por el Tribunal Calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para hacerlo, no serán valorados por el Tribunal.
- 7) Para justificar la experiencia laboral se debe presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como también los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

BASE 5. LISTA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella la resolución mediante la que se hará pública la lista de personas que han sido admitidas y excluidas, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimientos de lengua catalana, con la finalidad de que las personas interesadas, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación de la correspondiente resolución, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiese la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma resolución de personas admitidas se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban realizar.

En cambio, si se resolviese una lista con personas admitidas y excluidas, posteriormente al plazo para presentar reclamaciones se dictaría una nueva resolución donde se resolverían estas y, además, se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban hacer. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx>

TIPO=01 (tablón de edictos – ofertas de trabajo).

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se hará pública mediante un anuncio en el tablón de edictos del Ajuntament.

**BASE 6. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

Formarán parte del Tribunal Calificador: un presidente o una presidenta (una persona empleada pública designada por el Ajuntament), y tres vocales (serán tres personas también nombradas por el Ajuntament) y una persona que hará de secretaria (la persona titular de la Secretaria del Ajuntament o bien una persona funcionaria de la misma corporación). Se nombrarán también las respectivas personas suplentes.

La composición nominal del Tribunal Calificador se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se debe ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia de la presidencia ni de la secretaría.

El Tribunal, si lo cree conveniente, dispondrá la incorporación de personas asesoras especialistas para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, aunque se tendrá en cuenta a la hora de determinar la puntuación de las personas aspirantes.

Asimismo, el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo que estas bases no prevén.

BASE 7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE EL CONCURSO OPOSICIÓN**Fase primera. Oposición**

La incomparecencia de la persona aspirante a cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en la prueba o fase siguiente y su exclusión del procedimiento selectivo.

Primera prueba: conocimientos de lengua catalana.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consiste en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán de la DGPL o bien de cualquier otro que sea equivalente. La acreditación se hará mediante la aportación de una fotocopia compulsada del título o del certificado oficial correspondiente expedido por la EBAP o expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: apto o no apto. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

Segunda prueba: práctica consistente en la utilización de un procesador de textos (el LibreOffice Writer)

Será una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en transcribir, en el período máximo de 30 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, con el asesoramiento de los servicios informáticos corporativos. Se entregará, en papel, un documento que se deberá transcribir utilizando un procesador de textos.

Se valorarán el número de líneas transcritas, la precisión en la estructura del documento, la corrección en la transcripción y el conocimiento del uso del procesador de textos (se utilizará el "LibreOffice Writer").

La puntuación máxima de este ejercicio es de 10 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.

Tercera prueba: conocimientos teóricos

Será una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en responder un test de 40 preguntas sobre el temario que figura en el anexo, en un período máximo de 60 minutos. Para cada pregunta habrá cuatro respuestas (apartados a, b, c, d), de las que solo una será la correcta. La persona aspirante deberá rodear la letra (a, b, c, d) correspondiente a la respuesta que crea que es la correcta.

La puntuación máxima de este ejercicio es de 10 puntos. Se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada respuesta correcta. Las respuestas incorrectas no descuentan puntos. Tampoco descontará puntos si se deja una pregunta sin contestar.





Quedaran eliminadas las personas que no consigan un mínimo de 5 puntos, una vez sumadas las puntuaciones de las respuestas que hayan contestado correctamente.

Cuarta prueba: conocimientos teóricos y prácticos

Consistirá en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 60 minutos, dos supuestos prácticos de entre los cuatro propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados tanto con las funciones del puesto de trabajo como con el temario que figura en el anexo de estas bases.

Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción.

La puntuación de este ejercicio práctico será de 0 a 5 puntos para cada supuesto práctico (máximo, 10 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 2,5 puntos por cada uno de los supuestos elegidos.

Fase segunda. Concurso

A esta fase accederán las personas que hayan superado la fase de oposición. Consiste en valorar los méritos que se hayan acreditado, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 6 puntos).

1.a) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo a la empresa privada: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.b) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo en cualquier administración pública: 0,06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

1.c) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo en la administración local: 0,07 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Un mismo mérito solamente se podrá valorar en aquel apartado en que obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados se valorarán de la misma manera tanto los servicios prestados a la administración pública como personal funcionario o como personal laboral, siempre que se trate de las funciones de persona trabajadora que se señalan en estas bases.

La prestación de los servicios se acreditará mediante informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto a la copia compulsada del contrato laboral y/o el nombramiento o bien cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y de la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

2. Formación (máximo 6 puntos)

Por otras titulaciones, diferentes de la que es requisito para presentarse a las pruebas:

2.1. Por estar en posesión de otra titulación académica oficial superior a la necesaria como requisito:

- Título de doctor, licenciado (o graduado), ingeniero o arquitecto: 1 punto.
- Título de diplomado universitario, ingeniero técnico o arquitecto técnico: 0,8 puntos.
- Título de técnico superior: 0,6 puntos.
- Título de batxiller-LOE, batxiller-LOGSE, bachiller unificado polivalente, de bachiller superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años: 0,4 puntos.
- Título de técnico: 0,2 puntos.

Se valorará solo la titulación de mayor puntuación. Puntuación máxima para el subapartado 2.1: 1 punto.

2.2 Por estar en posesión de alguna modalidad de postgrado, máster, doctorado, curso o de estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, relacionados o de interés para el puesto de trabajo:

- De hasta 500 horas: 0,25 puntos.
- De 500 a 1.000 horas: 0,5 puntos.
- De 1.000 horas a 1.500 horas: 0,75 puntos.
- De 1.500 horas en adelante: 1 punto.





Puntuación máxima para el subapartado 2.2: 1 punto.

2.3. Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 2 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que imparta el curso.

2.4. Para cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo, con o sin cómputo de horas y no valorados en los apartados anteriores: 0,025 por certificado presentado, hasta un máximo de 1 punto.

2.5. Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos relativos a la utilización de aplicaciones ofimáticas y del uso de las nuevas tecnologías (hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos, presentaciones electrónicas, etc.), 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto en total. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que imparta el curso.

Los cursos, las jornadas, etc. valorados en un subapartado no pueden ser valorados de nuevo en otro.

3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 punto)

3.1. Por conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán como mérito los certificados siguientes.

3.1. El certificado C1 de catalán (antiguo C): 0,5 puntos.

3.2. El certificado C2 de catalán (antiguo D): 0,75 puntos.

3.3. El certificado LA de catalán (antiguo E): 0,25 puntos.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior); salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

Puntuación final

La puntuación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición con la obtenida en la fase de concurso.

Base 8. Retribuciones

Las retribuciones serán las que corresponden al puesto a ocupar según la normativa que le es de aplicación.

Base 9. Aprobación de la bolsa de personal y vigencia

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía (o al concejal de Personal delegado en la materia) la propuesta con la lista de las personas que han aprobado el procedimiento selectivo, en una relación ordenada según la puntuación total obtenida, para que, mediante resolución, apruebe la lista de personas que, por estricto orden de puntuación, podrán cubrir las plazas vacantes y las sustituciones de los puestos de trabajo de auxiliar administrativo, e integrarán la correspondiente bolsa de trabajo.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún persiste el empate, se faculta al Tribunal para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo, que determinará la persona aspirante con mejor capacidad.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella, al efecto de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida, a contar desde la fecha de su aprobación mediante resolución de la Alcaldía (o del concejal de Personal delegado), todo ello sin perjuicio de que pueda quedar sin efectos en caso de que se resuelvan de nuevo procesos selectivos.

Base 10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar la orden de prelación en la bolsa de trabajo

En el momento que haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien de cubrir una sustitución, se llamará a las personas aspirantes seleccionadas de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1) Desde el Ajuntament, se intentará contactar con la persona candidata telefónicamente un máximo de tres veces y mediante el envío de un mensaje de correo electrónico. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.



2) En caso de no poder contactar con la persona candidata, mantendrá su posición en la bolsa para posteriores necesidades, y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante, en caso de que en tres ocasiones seguidas se intente ofrecer un nuevo trabajo a la persona candidata y, después de intentar contactar con ella de acuerdo con el párrafo anterior y no se obtenga una pronta respuesta, la persona candidata pasará automáticamente al último lugar de la lista.

3) Si la persona aspirante propuesta no aceptase la propuesta de contrato (siempre que el contrato propuesto sea igual o superior a 18'75 horas semanales de trabajo), pasaría automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y podría ser contratada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

4) No obstante, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:

- a. Cuando se encuentre en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.
- b. Cuando esté sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar la ocupación.
- c. En caso de que la persona candidata esté trabajando como auxiliar administrativo y lo acredite mediante la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos deberán justificarse documentalmente en el plazo de los 10 días naturales siguientes en que se produzcan estas situaciones. En caso de no justificarse dentro de este plazo, se pasaría a ocupar el último lugar de la lista.

5) Cuando acabe un contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.

6) Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se le dé de baja por cualquiera de los medios indicados en la base 4; es decir, los que están previstos para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean llamadas deben presentar al Área de Recursos Humanos de este ayuntamiento los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Excepto en casos de fuerza mayor que se hayan justificado de la manera debida, si la persona propuesta no presentase los documentos acreditativos de las condiciones exigidas, no podría ser contratada, y quedarían anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

En el ejercicio de la relación laboral, será aplicable a las personas trabajadoras la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público; así como el resto de normativa vigente que es de aplicación al personal funcionario. En cumplimiento del régimen de incompatibilidades que es de aplicación, la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, deberá efectuar una declaración de actividades, para que, en su caso, la corporación acuerde la declaración de compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Base 11. Cobertura de vacantes / sustituciones

En el momento en que se dé la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien temporalmente una sustitución, se llamarán a las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas de acuerdo con el orden de puntuación, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada.

Si la persona llamada a prestar servicio en esta corporación renunciase al ejercicio de las funciones asignadas, pasaría automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y podría ser llamada la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

En todo caso, las personas integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratadas temporalmente, por orden de puntuación, en caso de que hubiese vacantes y/o necesidades del servicio que lo requirieran y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir puestos de trabajo. Se estará también a las limitaciones establecidas con respecto a ello en la legislación de presupuesto del Estado.

Base 12. Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella y en el BOIB.

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella.



**Base 13. Incidencias. Recursos**

Mientras esté constituido, el Tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos que se prevén con la finalidad de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I (temario)

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
2. La persona administrada. Colaboración y participación de las personas ciudadanas en las funciones administrativas. Derechos de la ciudadanía en las relaciones con las administraciones públicas. El principio de audiencia a la persona interesada. La persona ciudadana como clienta y usuaria de los servicios públicos.
3. El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
4. Fases del procedimiento administrativo general. Los procedimientos especiales. El silencio administrativo.
5. Los recursos administrativos. Clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión.
6. Organización municipal. Competencias.
7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y de aprobación de las ordenanzas y de los reglamentos. Los bandos municipales.
8. El personal al servicio de las administraciones públicas: el personal empleado público. el Estatuto básico del personal empleado público. Clases de personal empleado público. Acceso al empleo público. El personal funcionario. El personal laboral y el eventual.
9. Derechos y deberes del personal empleado público. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actos y certificados de acuerdos.
11. El procedimiento administrativo local. Principios que le inspiran. Actuaciones que comprende. El registro de entrada y de salida. La presentación de instancias en las oficinas públicas. Comunicaciones, notificaciones y publicaciones.
12. *Las haciendas locales. Potestad tributaria de los entes locales. Fases de la potestad tributaria. Clasificación de los ingresos. Recursos de naturaleza no tributaria. Tributos. Principios de los tributos. Ordenanzas fiscales.*

Ciudadella de Menorca, 25 de abril de 2019

La Alcaldesa

Joana Gomila Lluch

