

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

767***Bases específicas para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos, personal laboral***

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 21 de enero de 2020, se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERSONAL LABORAL

Base primera.- Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: personal laboral interino

Turno: libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las vacantes existentes de auxiliar administrativo, personal laboral, para diversas áreas del Ayuntamiento (Deportes, Servicios Sociales, Cultura, Servicios) y aquellas que se puedan producir con posterioridad.

El personal que supere las pruebas y sea contratado como auxiliar administrativo, personal laboral interino, cesará en sus funciones una vez se cubra la plaza definitivamente en una próxima convocatoria o retorne su titular.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

Base segunda.- Requisitos

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deberán poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b) No haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Secundaria o equivalente, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

d) No padecer enfermedad o disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellas dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

f) No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente. g) En su caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.

h) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante debe tener el certificado de nivel B2 de la Consejería de Educación y Universidad, o de nivel B o equivalente. Este requisito se acreditará cuando se efectúe la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra d) del apartado 2 de la base 3, o, en su caso, mediante la realización y superación de la prueba que, con este fin, se establezca.





2.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse el día en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, y deberá hacer constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

Base tercera.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB, y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos y acompañar la documentación que se indica a continuación:

a) Indicar la Bolsa a la que se opta.

b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, el cual se deberá acreditar en la forma que se establece en el apartado d) de la presente base.

c) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso. Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base 6.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el tribunal calificador.

d) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se presentará, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que opta.

En caso de que el aspirante no acredite estar en posesión de dicho certificado deberá realizar, y superar, un ejercicio sobre conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel fijado para la plaza. No superar esta prueba conlleva la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar, a los efectos procedentes, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente. 4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en el web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde esta publicación, reparen la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento. Base cuarta.- Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, subsanadas o mejoradas éstas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días para la subsanación de deficiencias, con indicación del lugar y la fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del tribunal calificador.

En el supuesto de que el desarrollo de los ejercicios no se pueda terminar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario en los que se continuará. El tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación, con al menos doce horas de antelación a su comienzo. Base quinta.- Tribunal calificador

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del RDLeg. 5/2015, Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente



- Cuatro (4) vocales personal laboral fijo o funcionario de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada
- Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto

Asimismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del tribunal calificador. Podrá asistir un representante sindical designado por el Comité de Empresa del Personal Laboral del Ayuntamiento de Pollença, con el fin de velar por el buen desarrollo del proceso.

2.- La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, lo notificarán a la autoridad convocante. Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal. La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesario y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos. Base sexta.- Proceso selectivo: concurso-oposición

Fase de oposición, puntuación 100 puntos

Consistirá en responder a un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1,5 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,5). Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 100 minutos

Valoración de méritos, puntuación 30 puntos

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo. Se valorará con un total de 10 puntos distribuidos de la siguiente forma:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0,1 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0,05 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 4 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos deberán ser periodos consecutivos, y no se podrán acumular periodos inferiores con el fin de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado deberá adjuntarse la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

2.- Formación. Se valorará con un máximo de diez (10) puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre procedimiento administrativo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:





Horas del curso	Puntuación
10	0,250
15	0,375
20	0,500
25	0,625
30	0,750
35	0,875
40	1
45	1,125
50	1,250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Se deberá acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10	0,250
15	0,375
20	0,500
25	0,625
30	0,750
35	0,875
40	1
45	1,125
50	1,250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Se deberá acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Conocimientos de idiomas extranjeros. Se valorarán con un máximo de 5 puntos:

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Curso del nivel básico o equivalente: 1 punto
- Primer curso del nivel intermedio o equivalente: 1,25 puntos
- Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1,50 puntos
- Primer curso del nivel avanzado o equivalente: 1,75 puntos
- Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos

Para una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos:

- Nivel C1 o equivalente: 2 puntos
- Nivel C2 o equivalente: 3 puntos
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos





No se podrán acumular, con la excepción del nivel LA que será acumulable a los otros dos.

Se deberá acreditar mediante documentación a presentar junto con la instancia.

Base séptima.- Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición determinará el orden de clasificación definitivo. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, se continuará, si es necesario, con las correspondientes a los servicios prestados al Ayuntamiento de Pollença de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.

Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la primera parte del ejercicio. Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo. Base octava.- Relación de aprobados

La relación de aprobados se conformará por orden de puntuación entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados.

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para constituir la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

En la lista de aprobados con plaza el tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Base novena.- Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el/la aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se les llamará para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento. Si no manifiesta su conformidad dentro del plazo establecido, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente de la lista.





A los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en un lugar de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como funcionarios de carrera y que no puedan acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro de plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que desarrolla. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

Base décima.- Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo establecido a partir de la llamada, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma. d) Declaración jurada de no haber sido separados mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellos dependan, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada o promesa de no estar sometidos a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y de que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si el interesado manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, deberá solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas. En los supuestos en los



que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificación del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Base undécima.- Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecida por las Leyes 39/2015 y 40/2015 del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la normativa vigente antes señalada.

ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía; su significado. Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares; competencias e instituciones.

Tema 4.- La administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración local, institucional y corporativa.

Tema 5.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 8.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 10.- Personal al servicio de la administración: funcionario y laboral. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal laboral. Régimen disciplinario del personal laboral. Estatuto de los Trabajadores: modalidades de contratación.”

Pollença, 27 de enero de 2020

El Alcalde

Bartomeu Cífre Ochogavía

