

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

12548 *Bases específicas para cubrir tres plazas de auxiliar de administración general, personal funcionario de carrera*

Aprobadas por Junta de Gobierno Local, en sesión de 9 de diciembre de 2021, se publican a los efectos correspondientes las siguientes:

“BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS

Vinculación: personal funcionario de carrera
Denominación: Auxiliar de Administración General
Turno: libre
Número de plazas: 3
Nivel: C2
Jornada: completa

Ejecución de la oferta pública de colocación correspondiente al año 2018 (BOIB núm. 134, de 27 de octubre de 2018), en el año 2019 (BOIB núm. 145 de 24 de octubre de 2019) y en el año 2021 (BOIB núm. 152 de 4 de noviembre de 2021).

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Ser españoles o ciudadanos de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de los 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.

b) No haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes: graduado en ESO o equivalente.

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 ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

e) No haber sido separados del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de las mismas por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometidos 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 que se establece en la letra a) de esta base.

f) No estar incurso en ninguna 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, como mínimo, el nivel de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al certificado B2 o equivalente. Este requisito debe acreditarse cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra e) del apartado 2 de la base 3, o, en su caso, mediante la realización y superación de la prueba que, a tal fin, se establezca.





2.- Todos los requisitos exigidos deben poseerse el día en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben 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 hará 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 deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la convocatoria en el BOE, y deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

Las instancias podrán presentarse en el registro de entrada del Ayuntamiento de Pollença, ya sea a través del registro electrónico ubicado en la sede electrónica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bien a través de las oficinas municipales presenciales de asistencia en materia de registro ubicadas en la calle Calvari núm. 2 de Pollença y en la calle del Metge Llopis núm. 1 del Port de Pollença, en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h); así como a través de los demás medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En la sede electrónica habrá un trámite específico que hará referencia a este proceso selectivo. Se podrá realizar la tramitación electrónica desde este trámite, para lo cual será necesario identificarse con un certificado digital. Si se realiza la tramitación de forma presencial figurará el modelo normalizado dentro de la ficha informativa de este mismo trámite.

Las instancias deberán presentarse en el modelo normalizado que figurará en la sede electrónica.

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

a) Indicar la plaza a la que se opta.

b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, 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, que deberá acreditarse en la forma que se establece en el apartado c) de la presente base.

c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito debe presentarse, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se 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 comporta la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

d) Aportar la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, 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 la web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde esta publicación, subsanen 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 estas solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

La resolución provisional de admitidos también incluirá la designación del tribunal calificador, lugar, fecha y hora de inicio del proceso selectivo, además de la relación nominal de aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez (10) días.



Una vez finalizado el plazo de enmienda el alcalde dictará la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, 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 deben ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Asimismo, se nombrará a un suplente para cada uno de los miembros del tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por la Junta de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Pollença, a efectos 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 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 que prevé 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 necesaria 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 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 también lo que corresponda en los casos no previstos.

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En caso de que no queden acreditados, el tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y deberá comunicar, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

**BASE SEXTA.- PROCESO SELECTIVO: OPOSICIÓN**

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 30 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de cien (100) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como Anexo I - Temario general. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0,3 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por señalar 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 (0'1).

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 15 puntos.

Tiempo máximo: 120 minutos

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 30 puntos

Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico con ordenador utilizando un procesador de textos y hoja de cálculo.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones del tribunal, en la que se utilizarán las versiones de Word y Excel correspondiente a Microsoft Office 2013. Si por razones técnicas no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el tribunal comunicará con la debida antelación las versiones con las que se realizará el ejercicio.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo en la nota del 40%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo en la nota del 40%), y la transcripción de un texto y detección de faltas de ortografía (con un peso relativo en la nota del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

Se facilitarán los medios técnicos necesarios para su realización, aunque se desactivarán las funciones de corrección automática de textos.

Esta prueba se podrá realizar por grupos, circunstancia que será comunicada por el tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

BASE SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Las personas aspirantes deberán presentarse a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El primer ejercicio tendrá lugar el día, lugar y hora que se determine en la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo. En caso de que no se pueda acabar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

El tribunal publicará el anuncio del segundo y sucesivos ejercicios en los lugares donde tenga su sede de actuación, en la web del Ayuntamiento de Pollença y por cualesquiera otros medios que el tribunal considere oportunos para facilitar su máxima divulgación, con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio del ejercicio.

BASE OCTAVA.- 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 y en la web municipal.

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. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde su 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.

En caso de empate en la puntuación final tendrá preferencia el opositor que haya obtenido mejor puntuación en el primer ejercicio de la



oposición, si persiste el empate, el que tenga mejor nota en el segundo ejercicio de la oposición.

El tribunal deberá incluir una diligencia en la que se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que en esta fecha se inicia el plazo para presentar los documentos.

El tribunal no podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contradiga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

BASE NOVENA.- BOLSA PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES

Una vez finalizadas las pruebas selectivas se procederá a formar una bolsa para futuros nombramientos temporales, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del TREBEP:

- a. Plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10.
- b. Sustitución transitoria de los titulares durante el tiempo estrictamente necesario.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable otros doce meses por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del EBEP.
- d. El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de nueve meses, dentro del período de dieciocho meses.

La bolsa se conformará con aquellos aspirantes que al menos hayan superado el primer ejercicio, ordenándose los candidatos en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

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

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya.

En caso de que la plaza quede vacante por no haber superado ningún aspirante todas las pruebas, si hay aspirantes en la bolsa serán propuestos para su nombramiento temporal.

Respecto al funcionamiento de la posible bolsa, en todo lo que no prevén las bases se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y demás normativa de desarrollo de la LFPIB.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la calificación final, en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del día de su publicación, el aspirante que figure deberá presentar los siguientes documentos en el registro general de este Ayuntamiento, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 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 su 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 las funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

- d) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ella, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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



e) Declaración jurada o prometida de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna 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 que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

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

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar 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 correspondiente resolución.

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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

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

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, el alcalde, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, procederá a formalizar el nombramiento de las personas propuestas.

BASE DUODÉCIMA.- 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 las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La convocatoria o bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

ANEXO TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales.

Tema 2. La Constitución española de 1978: los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. La Constitución española de 1978: la Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. La Constitución española de 1978: la organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: principios generales, competencias e instituciones.

Tema 6. El régimen local español en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones



generales. La autonomía local.

Tema 7. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: organización de los municipios de régimen general. Las competencias municipales.

Tema 9. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 10. La Ley 23/2006, de 20 de diciembre, de capitalidad de Palma: título preliminar.

Tema 11. Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas, áreas metropolitanas y entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Los consorcios locales previstos en la legislación de régimen local de las Illes Balears.

Tema 12. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley.

Tema 13. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Los principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 15. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 16. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 17. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 18. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 19. Los recursos administrativos.

Tema 20. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas a las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 23. Formas de la acción administrativa en la administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

Tema 24. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Los sistemas de selección de los contratistas. Formalización de los contratos.

Tema 26. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 27. Derechos y deberes del personal en el Estatuto básico del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 28. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.



Tema 30. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 31. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 33. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: consulta de trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 34. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 35. La Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 36. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.”

Pollença, en la fecha de firma electrónica (13 de diciembre de 2021)

El alcalde

Bartomeu Cifre Ochogavía

