

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

12922

Bases que regirán la convocatoria del concurso-oposición para el proceso selectivo de un/a agente de empleo y desarrollo local, en el marco de la convocatoria «SOIB Desarrollo Local» y la creación de un bolsín para ejecutar proyectos de desarrollo local (BOIB núm. 99 de 26 de julio de 2025)

PRIMERA. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es nombrar a un/a agente de desarrollo local en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta el 31 de diciembre de 2027 y la creación de un bolsín de AODL.

Denominación de la plaza: técnico/a de proyectos de desarrollo local.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración General, grupo A, subgrupo A2.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

SEGUNDA. FUNCIONES

Las funciones a realizar, a todos los efectos, serán las necesarias para una planificación coherente de los diferentes proyectos y para la adecuada colaboración e intercambio de información con el SOIB, teniendo en cuenta que la misión prioritaria es diseñar y ejecutar un Plan estratégico de empleo local, cuyo principal objetivo es implantar de forma adecuada las políticas activas de empleo y el fomento del empleo, así como la orientación para generar actividad empresarial, dentro de un marco de sostenibilidad, equidad y visión de género.

Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, así como entre las instituciones colaboradoras. En concreto:

1. Tramitar subvenciones y ayudas relacionadas con el departamento.
2. Diseñar y ejecutar el Plan estratégico de empleo local.
3. Participar en los programas de empleo y de formación que ponga en marcha el Servicio de Ocupación de las Islas Balears u otros organismos e instituciones que encajen con las necesidades del municipio.
4. Estar en contacto permanente con otras entidades públicas y privadas de servicios empresariales y de interés para la ejecución del plan estratégico.
5. Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, así como entre las instituciones colaboradoras.
6. Orientación a usuarios, y especialmente usuarios en peligro de exclusión, en materia de empleo y formación.
7. Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación a fin de determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de promoción económica, empleo y desarrollo.
8. Coordinación y apoyo a otros departamentos relacionados.
9. Tramitación de expedientes.
10. Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas, para facilitar el empleo y la mejora de la competitividad.
11. Diseñar programas coherentes con las necesidades detectadas dirigidos a ejecutar políticas activas de empleo, en materia de formación y fomento del empleo.
12. Realizar actuaciones de dinamización y promoción económica local.
13. Otras que fomenten la actividad económica, la creación de empleo y que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
14. Otras tareas propias de su categoría que le puedan ser encomendadas.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para presentar solicitudes, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, o en el caso de nacionales de otros estados, cumplir los requisitos establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del



empleado público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años en el momento de presentación de instancias y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar inscritas como demandantes de empleo en el SOIB antes de la contratación.

d) Estar en posesión del título de grado o diplomatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Relaciones Laborales, Sociología, Turismo o equivalentes.

e) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en caso de que hayan sido separadas, inhabilitadas o despedidas. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que les impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.

g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel C1, que debe acreditarse formalmente mediante original o fotocopia compulsada del correspondiente certificado expedido por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

CUARTA. FORMA Y PLAZO PARA PRESENTAR INSTANCIAS

El plazo para presentar instancias será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB.

En la sede electrónica habrá un trámite específico que hará referencia a este proceso selectivo. Se deberá 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 se tendrán que presentar en el modelo normalizado que figurará en la sede electrónica.

Las instancias se podrán presentar 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 del 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.

Junto con la solicitud, se adjuntará:

- a) Fotocopia del DNI o documento en vigor que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título exigido por tomar parte en esta convocatoria.
- c) Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- d) Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- e) Documentación acreditativa de los méritos.

El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados tendrán que adjuntar con la instancia el certificado del Equipo Oficial de Valoración que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza a cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesiten en el puesto de trabajo.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pollença y en la página web municipal.

Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de esta publicación para llevar a cabo rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si existen, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web.

**SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal calificador quedará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Pollença.

Cuatro vocales que pueden ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento o representantes de otras administraciones públicas, entre los que se designará un secretario o secretaria.

Se designará un suplente para cada uno.

A criterio del tribunal podrán ser requeridos, para su asistencia, los asesores internos o externos a la Corporación que se consideren oportunos.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no podrá formar parte de ella nadie en representación o por cuenta de alguien.

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación podrán desempeñar en cualquier momento sus funciones de vigilancia para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal calificador tendrán que abstenerse de intervenir y notificarán a la autoridad convocante si se ven afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los vocales del tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para ingresar en la categoría convocada.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre mujeres y hombres.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**Fase de oposición**

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en responder a una serie de preguntas sobre las funciones habituales del puesto de trabajo y el temario que se incluye como Anexo I, formuladas por el tribunal.

Duración de la prueba: 90 minutos.

En este ejercicio el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos en las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

El tribunal establecerá antes de la prueba y con la antelación suficiente si durante el ejercicio se podrá disponer de textos legales, y si deben aportar los textos las personas aspirantes en formato papel o si el tribunal facilitará su consulta por medios electrónicos.

En cualquier caso, se requerirá obtener una nota mínima de 15 puntos para superar la fase de oposición.

El tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas.

Si las hubiere, el tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio.

Una vez resueltas las reclamaciones que correspondan, se publicará, conjuntamente con los resultados definitivos, la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación.

**Fase de méritos**

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados aportados por los aspirantes. La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar será la fecha límite de presentación de la solicitud para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria. Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

1. Experiencia. La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 10 puntos.

A.1. Por servicios prestados como AODL en la administración pública, como personal funcionario o laboral. Puntuación: 0,40 por mes completo. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

A.2. Por servicios prestados en la administración pública como funcionario o personal laboral ocupando un puesto en la misma escala, subescala o categoría profesional a la que se opta. Puntuación: 0,10 por mes completo. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las administraciones públicas se tendrán que acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente. A tal efecto deberá presentarse un certificado de la administración en el que se indique la fecha de alta y de baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

Este apartado únicamente será valorado cuando la experiencia laboral esté directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. No se valorarán los servicios prestados en la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2. Formación reglada. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4,00 puntos.

Únicamente se valorarán la formación reglada que esté relacionada con el puesto a cubrir y la posesión de los títulos de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

1. Por cada doctorado: 4 puntos

2. Por cada título de máster universitario oficial: 3 puntos

3. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto la titulación utilizada como requisito de acceso a la convocatoria): 2 puntos

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo el caso en el que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. En ningún supuesto se valorará una diplomatura si ésta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca. Para valorar las titulaciones se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3. Formación no reglada. La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 3,5 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, los cursos homologados y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades (públicas y/o privadas). Para valorar este mérito se tendrán que aportar documentos en los que se desprenda la duración de los cursos y, en su caso, la calificación obtenida.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

1. Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica su duración, se valorará con una duración de una hora.

2. Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica su duración, se valorará con una duración de una hora. Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se valorarán hasta un máximo de 100 horas.

4. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 1,5 puntos. En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o con cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos. Nivel C2: 1,00 punto; nivel LA: 0,50 puntos.



5. Conocimientos de otras lenguas.

Puntuación máxima de este apartado: 1 punto.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de otras lenguas, expedidos u homologados por organismos competentes:

Nivel básico A1 o equivalente: 0,2 puntos.

Nivel básico A2 o equivalente: 0,3 puntos.

Nivel intermedio B1 o equivalente: 0,5 puntos.

Nivel intermedio B2 o equivalente: 0,6 puntos.

Nivel avanzado C1 o equivalente: 0,7 puntos.

Nivel avanzado C2 o equivalente: 0,8 puntos.

Para una misma lengua, sólo se valorará el título de nivel superior.

OCTAVA. CREACIÓN DEL BOLSÍN Y PUBLICACIÓN DE LA BOLSA DEFINITIVA

El tribunal calificador elaborará un bolsín provisional de AODL por orden de prelación que se hará público en la web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación del concurso-oposición, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de empate se tendrá en cuenta el siguiente orden de prelación:

1. Mejor nota en la fase de oposición
2. Mejor puntuación en los méritos de experiencia profesional
3. Mejor puntuación en el mérito de experiencia profesional en el apartado A1
4. Mejor puntuación en la formación reglada

Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional para realizar rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones.

El bolsín provisional se considerará automáticamente elevado a definitivo si no se presentan reclamaciones. Si existen reclamaciones, una vez resueltas el tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará a la Alcaldía para que dicte la resolución que corresponda.

La bolsa se publicará en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una con indicación del número de documentación nacional de identidad.

NOVENA. NOMBRAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS

Cuando se produzca una situación que motive la contratación de un AODL, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse.

Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico.

Si la persona no manifiesta su conformidad en cubrir la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a la misma.

Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resultase infructuoso, se comunicará a la persona aspirante siguiente según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro de este orden.

Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento de la llamada no acepten la oferta por:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en el que sea procedente conceder excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- b. Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Pollença o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- c. Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar de alta en la Seguridad Social como autónoma.
- d. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- e. Causas de fuerza mayor debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.





Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de cinco (5) días naturales desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la persona aspirante siguiente según el orden de prelación fijado.

La persona aspirante que esté ocupando una plaza de AODL procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo, será excluida, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

La persona aspirante que cese en su puesto de trabajo mientras ocupa una plaza de AODL procedente de este bolsín, pasará a incorporarse de nuevo en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en el que se formó, siempre que en aquellos momentos dicho bolsín esté vigente.

La bolsa estará vigente mientras dure la convocatoria de la subvención del SOIB DESARROLLO LOCAL, hasta el 31 de diciembre de 2027.

El bolsín que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa, y únicamente podrán ser llamadas para una oferta las personas que están en situación de disponible en esta bolsa.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente al de la aceptación, la documentación que acredite que cumplen los requisitos de los aspirantes, entre otros: declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombradas las personas que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos. La Corporación se hará responsable, dentro del primer mes del nombramiento, de emitir el certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.

La persona nombrada deberá superar un período de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, por lo que percibirá el salario que le corresponda.

Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento deberá informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el puesto; en caso de que este informe sea negativo, y previo decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionaria interina o laboral no fija.

DÉCIMA. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública deben publicarse en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web municipal. Contra esta convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

TEMARIO

Tema 1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Ámbito de aplicación de la ley.

Tema 2. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Procedimiento para la concesión de subvenciones. Beneficiarios. Órgano competente para la concesión de subvenciones.

Tema 3. Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. Disposiciones generales, educación en emprendimiento y el emprendedor de responsabilidad limitada.

Tema 4. Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. Inicio de la actividad emprendedora.

Tema 5. Real decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo. Programas del eje 5 «Emprendimiento».



Tema 6. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo. La política de empleo. Disposiciones generales y los instrumentos de planificación de la política de empleo.

Tema 7. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo. Agencia Española de Empleo y servicios de empleo.

Tema 8. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo. Políticas activas de empleo.

Tema 9. Decreto 22/2020, de 24 de julio, por el que se aprueba el texto consolidado del Decreto de aprobación de los Estatutos del Servicio de Ocupación de las Illes Balears. Naturaleza y fines. Acciones y actuaciones. Finalidades y principios de organización y funcionamiento del SOIB.

Tema 10. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas de empleados públicos. Sistemas selectivos. La oferta pública de empleo y los instrumentos de planificación y organización de los recursos humanos.

Tema 11. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato.

Tema 12. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 13. Ley 11/2014, de comercio de las Islas Baleares. Disposiciones generales.

Tema 14. Ley 11/2014, de comercio de las Islas Baleares. Los establecimientos comerciales. Actividades de ventas.

Tema 15. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales. Servicios de prestación obligatoria en los municipios. La organización municipal: los órganos de existencia obligatoria y sus competencias; los órganos potestativos.

Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Iniciación del procedimiento administrativo. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo.

Tema 17. Plan de empresa: definición, objetivos y estructura. Descripción de un proyecto empresarial.

Tema 18. Producto local y comercio emblemático de Pollença.”

Pollença, en la fecha de firma electrónica (12 de noviembre de 2025)

El alcalde

(Martí March Cerdà)