

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

683

Bases específicas de la convocatoria de una plaza de agente de ocupación y desarrollo local, funcionario/a de carrera, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición

Mediante Resolución de Batlia núm. 2026-173, del Ayuntamiento de Alcúdia, de fecha 22 de enero de 2026, se decretó:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras del procedimiento selectivo que figuran en el anexo de esta resolución, para el acceso como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcúdia, por el turno libre de una plaza de AODL.

Segundo.- Convocar el procedimiento selectivo de acuerdo con el contenido de las bases que se aprueban.

Tercero.- Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia, así como publicar en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de la convocatoria.

Cuarto.- Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR EL TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (AODL) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2025

Base 1a. OBJETO Y NORMAS GENERALES.

El Ayuntamiento de Alcúdia convoca pruebas selectivas, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de una (1) Agente de Empleo y Desarrollo Local, vacante y dotada presupuestariamente en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1.

Esta plaza está incluida en la OEP de 2025.

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, en cuanto al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

Asimismo se formará una bolsa con el listado de personas que habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a los efectos de la creación de una bolsa de trabajo de personal interino de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia, y la bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria. una vez agotada esta bolsa, con la excepción de la que se pueda derivar de procesos selectivos incluidos en la oferta pública adicional por estabilización. Todo lo anterior, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, y en lo no previsto, se aplicará lo establecido en el 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 (en adelante TREBEP) y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).



Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

Las características de la plaza son las siguientes:

Vinculación: funcionaria/o de carrera
Escala: administración especial
Subescala: técnica
Grupo de clasificación profesional: A
Subgrupo: A1
Turno: libre
Sistema selectivo: concurso-oposición
Número de puestos: 1

Y las funciones adscritas a la plaza son:

- Realizar las tareas derivadas de la definición y redacción de proyectos, redacción y firma de informes y propuestas para la Junta de Gobierno local y/o decretos.
- Realizar las tareas derivadas de la solicitud de subvención, su ejecución, seguimiento y justificación técnica y económica posterior, así como la difusión pública de los proyectos.
- Hacer las tareas derivadas de la gestión económica de los proyectos (realización de presupuestos de proyectos, control y seguimiento de gastos, propuestas de compras, realización y firma de memorias de compras, relación con proveedores, comprobación de materiales y servicios prestados, firma de facturas, etc.).
- Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos.
- Hacer las tareas de coordinación con los diferentes técnicos del SOIB.
- Realizar los trámites oportunos ante el SOIB para iniciar y realizar los procesos de selección (registro telemático de las ofertas, reuniones de coordinación con los técnicos, constitución del grupo mixto y tramitaciones diversas).
- Participar como miembro del grupo mixto en los procesos de selección procediendo a la realización de entrevistas individuales, cotejo de documentación, baremación de méritos formativos y laborales y corrección de pruebas escritas.
- Realizar todas las tareas necesarias para dejar constancia en el expediente (redacción de actas, escaneo y archivo documental...), y las necesarias para comunicar a los candidatos los resultados y proceder a la contratación de los seleccionados (realizar listados, comunicaciones por SMS u otros, redacción y firma de informes, redacción de decretos, transmisión de documentación e información al departamento contratación y al SOIB).
- Coordinar equipos de trabajo y supervisión del personal.
- Realizar las tareas derivadas de la tutela de los trabajadores ligados directamente al área.
- Realizar las tareas derivadas de la dinamización comercial y empresarial en el municipio (puesta en marcha de campañas y eventos, realización de reuniones sectoriales, atención e información a comerciantes y empresarios, redacción de proyectos y solicitud y justificación de subvenciones a otras administraciones, etc.).
- Efectuar la coordinación con administraciones supramunicipales para la puesta en marcha de acciones formativas y otras iniciativas, así como la definición de necesidades formativas y organización de las mismas.
- Redactar bases de subvenciones dirigidas al sector comercial del municipio, difusión e información a posibles beneficiarios, tareas para la tramitación de las mismas, revisión de solicitudes, reclamar documentación a los solicitantes, realización y firma de los informes que se derivan y propuestas de valoración, realizar comunicaciones, etc.
- Poner en marcha una bolsa de locales vacíos (trabajo de campo, contacto con propietarios, preparar convenios de colaboración, recoger información para la página web, seguimiento, etc.).
- Poner en marcha y coordinar acciones para fomentar el emprendimiento.
- Realizar las tareas derivadas para la puesta en marcha de proyectos: trabajo de campo (observación e introspección); trabajo en red con otras administraciones, entidades, áreas municipales y colectivos; definición y redacción de proyectos; planificación, ejecución y dinamización de eventos; solicitud y justificación de subvenciones ante otras administraciones, etc.
- Analizar y estudiar junto a los concejales pertinentes las posibilidades de mejora de los espacios y nuevas iniciativas.
- Realizar propuestas de mejora y realizar las tareas necesarias para la realización de mejoras (solicitud de presupuestos y opciones, informes, coordinar los equipos de trabajo de proyectos para su ejecución y seguimiento de la misma, firma de facturas).

Base 2a. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales

de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de grado o licenciado/a en Geografía, Derecho, Economía, ADE, Sociología, Relaciones Laborales, Turismo. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) 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 escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el periodo en que se desarrolle el procedimiento selectivo.

Base 3a. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Sra. bautista del Ayuntamiento de Alcúdia. Dichas instancias se podrán presentar en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, en el registro general electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar:

a. Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes en el estado español.

b. Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.

c. Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso **NO** deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de DIEZ días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el modelo de autobaremación del Anexo III. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado. Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsa en el momento de la presentación, o bien copias debidamente averdadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.



Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o al catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados. No obstante el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

Base 4a. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Batlia aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (<http://www.alcudia.net/ajuntament>), y se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>).

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>).

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Base 5a. TRIBUNAL DE CALIFICACIÓN

El Tribunal está formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará asimismo las funciones de Secretario del órgano colegiado, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada (subgrupo A1), y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

La exacta composición del Tribunal Calificador se comunicará junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, con voz pero sin voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo. En caso de resultar necesario el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesore, con voz y sin voto. La abstención y recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario. El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría primera.

Base 6a. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección es el concurso oposición y, por tanto, consta de una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, que tendrá un valor del 70 % sobre el total del procedimiento, y de una segunda fase de concurso, que equivaldrá al 30 % restante. La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición debe obtenerse de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Fase de oposición (hasta 70 puntos)

En la resolución en la que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se establecerán la fecha, hora y lugar en que se realizará la primera prueba de la fase de oposición. Las personas aspirantes tienen que ser convocadas en llamada única y tienen que ser excluidas las que no comparezcan.

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, consiste en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo el primero de ellos un tipo test y el segundo un ejercicio práctico.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal debe velar para que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas

examinandos.

Además, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que, durante el ejercicio, se utilice cualquier medio, incluyendo los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se haga el ejercicio hay que presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas examinandos que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas examinandos no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, le puede requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no queda acreditado, el tribunal, previa audiencia del examinando, debe elevar a la Batlia una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que debe informar de las inexactitudes o las falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución

correspondiente, la persona aspirante puede continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

Primer ejercicio de la fase de oposición (30 puntos)

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta. Las 80 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Las preguntas corresponderán al contenido del temario general de la oposición (anexo I).

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Únicamente superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una calificación de 15,000 puntos. Las puntuaciones se indicarán con tres decimales. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará el resultado provisional y la parrilla de respuestas en la página web, otorgando el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para que las personas aspirantes puedan presentar las alegaciones que estimen adecuadas.

Las alegaciones deben presentarse mediante una solicitud en el registro general de esta corporación o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la solicitud en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo antes de la finalización del plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, en su caso.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, se publicará el resultado definitivo de la primera prueba y se emplazará a las personas aspirantes que la hayan superado a la realización del segundo ejercicio.

Con los resultados definitivos del primer ejercicio, se podrá conformar una bolsa provisional de interinos, que se puede emplear para nombrar personal funcionario interino para ocupar las posibles vacantes de AODL. Esta bolsa temporal quedará sin efecto en el momento en que entre en vigor la bolsa definitiva resultante del procedimiento selectivo.

Segundo ejercicio de la fase de oposición(40 puntos)

Obligatorio y eliminatorio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas, y consistirá en la resolución de uno o más casos práctico, relacionado con el temario específico de la oposición (Anexo I) y relativos a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala técnica.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, que pueden estar subrayados, pero no comentados. No se permitirá la utilización de libros de consulta o jurisprudencia. La legislación aplicable será la vigente el último día de presentación de instancias para participar en el procedimiento.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 40 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarlo.



En el caso de que hubiera más de un caso práctico, cada uno de los casos prácticos se valorará entre 0 y 40 puntos, y el resultado global del segundo ejercicio vendrá de la aplicación de la media aritmética de las notas de cada uno de los casos. Si el aspirante no obtuviera un mínimo de 20 puntos sobre los 40 en cada caso práctico, se considerará "no apto" y no se realizará la media aritmética.

Baremo de méritos (30 puntos)

I. Experiencia profesional como funcionario de carrera o interino, o como personal laboral en cualquiera de las administraciones públicas (máximo 14 puntos).

- Servicios prestados a la Administración pública local relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,30 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios a la Administración pública no local relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Por trabajos realizados en la empresa privada con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Por trabajos realizados como autónomo o autónoma con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,05 puntos por mes trabajado. Únicamente se debe valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente administración, con indicación del período trabajado, el puesto ocupado, y la escala, subescala de adscripción y el subgrupo al que pertenece (o bien la categoría profesional en el caso del personal laboral). Además, en el caso de la experiencia como personal laboral, será necesario aportar la correspondiente vida laboral para verificar el grupo de cotización de cada puesto ocupado.

II. Titulaciones académicas (máximo 8 puntos).

Se valorarán únicamente las titulaciones **no alegadas como requisito** para la participación en el procedimiento selectivo. Únicamente se podrá aportar un título para cada uno de los epígrafes siguientes, dado que se pretende otorgar una mayor puntuación a las personas que hayan alcanzado un nivel más alto en la escala del Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior (MCER).

- Título de doctor/a, del nivel 4 del MCER, regulado en el RD 1027/2011, de 11 de junio: 6 puntos.
- Título de Máster universitario, con carácter oficial, nivel 3 del MCER: 5 puntos.
- Título de Grado/Licenciatura, nivel 2 del MCER, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial: 4 puntos.
- Títulos propios de posgrado universitario, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial (máster de título propio no oficial, experto universitario, especialista universitario) que comprendan al menos 10 créditos ECTS: 3 puntos.

III. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 7 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades públicas y las administraciones públicas; se reconocerán los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el INAP o por la EBAP.

En todos los casos se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza de AODL objeto de la convocatoria, de manera que se pueda encuadrar inequívocamente en cualquiera de las siguientes categorías (relación exhaustiva):

- Cursos del área jurídica administrativa, del área económica o de hacienda y tributaria y de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y de otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de subvenciones: se valorarán aquellos relacionados con la gestión, tramitación, justificación o control de subvenciones públicas, tanto de ámbito local, estatal, autonómico como europeo.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, responsabilidad social corporativa, sostenibilidad, economía circular, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.



Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0,15 puntos por cada crédito ECTS (equivalente a 25 horas formativas) o 0,06 puntos por cada diez horas de duración, cuando el certificado acredite su aprovechamiento.
- b) 0,03 puntos por cada diez horas de duración, cuando los certificados de los cursos acrediten su asistencia.
- c) 0,10 puntos por cada diez horas de duración cuando el certificado acredite su impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. Si el curso no indica los créditos o la duración no será objeto de valoración.

Los diplomas o certificados que no indiquen ni créditos ni horas formativas no se valorarán. Cuando acrediten horas de formación, las horas que excedan de los múltiplos de diez horas no se acumularán entre ellas.

Finalmente, habrá que considerar el antiguo crédito LRU como equivalente a diez horas formativas.

IV. Conocimientos de lengua catalana (máximo 1 puntos)

- Nivel C2 de lengua catalana: 0,75 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA) de lengua catalana: 0,25 puntos.

Base 7a. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, y elevará a la Batlia su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo han superado, con la propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Batlia su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al manco el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso para aquellos aspirantes que hayan llegado.

En caso de que se produzca un empate entre las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas en este procedimiento, en la puntuación final obtenida, el orden de prelación se determinará mediante la aplicación sucesiva de los criterios siguientes:

1. La puntuación más elevada obtenida en la fase de oposición.
2. La puntuación más elevada en el apartado de experiencia profesional.
3. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 20 de septiembre, de igualdad de mujeres y hombres, según el cual debe seleccionarse la mujer, salvo que existan motivos no discriminatorios para preferir al hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos.
4. Si, a pesar de la aplicación de estos criterios, el empate persiste, la resolución se hará por sorteo ante el tribunal calificador.

El tribunal no puede proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de las que renuncien. También se podrá formular dicha relación complementaria en el caso de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte "no apto" o renuncie durante la realización de dicha fase.

Base 8a. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS

La Batlia, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá a los aspirantes indicados la presentación -en un plazo de veinte (20) días naturales- de la documentación que a continuación se indica.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Alcúdia o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Consistirá en los documentos que a continuación se indican, debidamente compulsados o adverados -o mediante presentación de los documentos originales-, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de Alcúdia:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia averada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si lo hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declararía desierta la convocatoria por dicha plaza.

El periodo de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofrecidos y bajo la dirección del órgano responsable del correspondiente departamento, que informará al Tribunal Calificador del desempeño de las tareas encomendadas, para la correspondiente valoración del periodo de prácticas.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Batlia emitirá resolución con el nombramiento de los aspirantes como funcionarios en prácticas, hasta la resolución del periodo práctico y la evaluación que se realice. Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Batlia emitirá resolución con el nombramiento de los aspirantes como funcionarios en prácticas, hasta la resolución del periodo práctico y la evaluación que se realice.

Base 9a. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Finalizado el plazo de seis meses desde el inicio del periodo de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de valoración de los aspirantes, y elevará a la Batlia propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de todos los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de prácticas. En el caso de que hubiera alguno o algunos aspirantes que resulte/n no apto/s, el órgano competente podrá dictar Resolución por la que nombre funcionario en prácticas, a los siguientes aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la que se ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

En la misma resolución se publicará la relación de puestos que se adjudicarán con carácter definitivo y que se corresponderán con los lugares en que se ha desarrollado el periodo de prácticas.

Base 10a. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, las personas que hayan superado el concurso-oposición serán nombradas, por resolución de la Batlia, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB dicha resolución.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Base 11a. BOLSA DE INTERINOS.

Una vez seleccionado que supere el procedimiento selectivo, la Batlia dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alcúdia, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ò e, de la base decimotercera, no hayan aceptado el puesto ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimotercera conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en la base undécima.

Base 12a. RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Batlia, se entiende que renuncia a él. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos públicos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcúdia.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Procuraduría la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos o en los casos de fuerza mayor.

Base 13a. NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino. El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer



llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base décima anterior.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa se extenderá hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice tras esta derivada de oferta pública para el ingreso en la subescala de técnico de administración general de este ayuntamiento.

Base 14a. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución española: principios generales de la Administración local y de las comunidades autónomas. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: disposiciones generales; de los deberes y libertades de los ciudadanos de las Islas Baleares.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

Tema 6. El municipio. Conceptos y elementos. La organización y competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El término municipal: concepto y características.

Tema 7. 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.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: nulidad y anulabilidad del acto administrativo.



Tema 9. Ordenación, instrucción y finalización del procedimiento a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 10: El incumplimiento de los plazos por resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 12. El funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Abstención y recusación.

Tema 13. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 14. Los presupuestos locales: elaboración, ejecución y modificación.

Tema 15. El 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.

Tema 16. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Principios. Tipologías contractuales.

Tema 17. La 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.

Tema 18. La 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.

PART ESPECÍFICA

Tema 19. El desarrollo local. Concepto y definición. El papel de los Ayuntamientos en el desarrollo local.

Tema 20. Marco competencial de las políticas de empleo.

Tema 21. La estrategia europea para el empleo: fondos de financiación europeos.

Tema 22. El mercado de trabajo: conceptos básicos (tasas de paro y de actividad, población activa, etc.).

Tema 23. El Servicio de Empleo: objetivos y funciones.

Tema 24. La red local de empleo. Antecedentes, evolución, definición y contenido. Las metodologías de orientación laboral.

Tema 25. Políticas activas del fomento del empleo.

Tema 26. Las desigualdades en el mercado de trabajo, los colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral: tipología, características e intervención.

Tema 27. Gestión de proyectos europeos y programas de financiación comunitaria.

Tema 28. Taxonomías y clasificación de las actividades económicas.

Tema 29. El diagnóstico actual y escenarios de futuro del comercio urbano.

Tema 30. Políticas públicas de apoyo al comercio de proximidad.

Tema 31. Los planes de ordenación de equipamientos comerciales en el marco de la potestad de actuación municipal.

Tema 32. Organización y gestión de Ferias. La promoción comercial de los mercados municipales.

Tema 33. La formación continua: concepto, organización y vías de financiación.

Tema 34. La formación ocupacional: concepto y objetivos.



- Tema 35. Destinatarios de la formación ocupacional. Evolución del grupo de demandantes.
- Tema 36. La detección de las necesidades de formación.
- Tema 37. Políticas activas de fomento del empleo y administraciones competentes.
- Tema 38. Planes de empleo: objetivo, proceso en la elaboración. Aspectos formales para su solicitud.
- Tema 39. Bolsa de trabajo: concepto, organización y funcionamiento.
- Tema 40. El proceso de orientación laboral. Objetivos, estrategias y metodologías. Competencias personales y profesionales. La entrevista ocupacional.
- Tema 41. El proceso de intermediación laboral. Itinerarios de la oferta y la demanda. Búsqueda de empleo. Sesiones de orientación.
- Tema 42. Técnicas de prospección empresarial para el análisis de las necesidades en el territorio.
- Tema 43. El plan de empresa: concepto, definición, utilidad y contenidos.
- Tema 44. La creación de empresas. Factores claves de éxito.
- Tema 45. Las personas emprendedoras. Motivaciones y perfiles.
- Tema 46. Marco jurídico de la creación de empresas. Formas jurídicas.
- Tema 47. Las empresas de economía social.
- Tema 48. Políticas públicas de apoyo a la creación de empresas.
- Tema 49. Programas de sensibilización de la iniciativa emprendedora. El autoempleo.
- Tema 50. Políticas públicas de apoyo a la consolidación de empresas.
- Tema 51. La Responsabilidad Social Corporativa.
- Tema 52. Entorno económico y procesos de deslocalización empresarial.
- Tema 53. Políticas públicas dirigidas a mejorar la innovación y la competitividad empresarial.
- Tema 54. Diagnóstico de necesidades de las empresas y presentación de servicios de promoción económica.
- Tema 55. Metodología de asesoramiento: modelo Canvas y la metodología Lean Up.
- Tema 56. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico.
- Tema 57. La comunicación interpersonal. La comunicación asertiva. La escucha activa.
- Tema 58. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica.
- Tema 59. Ley 6/2023, de 16 de marzo, de Áreas Municipales de Impulso Comercial (AMIC) de las Islas Baleares. Áreas municipales de impulso comercial.
- Tema 60. Ley 6/2023, de 16 de marzo, de Áreas Municipales de Impulso Comercial (AMIC) de las Islas Baleares. Constitución, organización y funcionamiento.
- Tema 61. El Reglamento General de Protección de Datos: principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
- Tema 62. Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo: disposiciones generales.
- Tema 63. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: ámbito y fuentes.



Tema 64. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: derechos y deberes laborales básicos.

Tema 65. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 66. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: modalidades del contrato de trabajo.

Tema 67. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: duración del contrato.

Tema 68. El Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo: disposiciones generales del sistema nacional de empleo.

Tema 69. El Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo: el servicio público estatal de empleo y los servicios públicos de empleo de las comunidades autónomas.

Tema 70. El Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de empleo: usuarios de los servicios y acceso de las personas desempleadas a los servicios.

Tema 71. El Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo: las políticas activas de empleo.

Tema 72. La política de empleo en la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo: los instrumentos de planificación de la política de empleo.

Tema 73. Las políticas activas de empleo en la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo: intermediación y coordinación de políticas activas y de protección frente al desempleo.

Tema 74. Las políticas activas de empleo en la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de empleo: colectivos de atención prioritaria para la política de empleo.

Tema 75. Modificaciones de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo, introducidas por la Ley 31/2015, de 9 de septiembre, por la que se modifica y se actualiza la normativa en materia de autoempleo y se adoptan medidas de fomento y promoción del trabajo autónomo y de la economía social.

Tema 76. El sistema de formación profesional en la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional: función, objetivos e instrumentos; elementos integrantes del sistema de formación profesional.

Tema 77. Carácter dual de la formación profesional en la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional: determinaciones generales.

Tema 78. La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional: acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

Tema 79. La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral: planificación y financiación de la formación profesional para el empleo.

Tema 80. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: del ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento.

Tema 81. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: del procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones.

Tema 82. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: reintegro de las subvenciones.

Tema 83. El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: planes estratégicos de subvenciones y beneficiarios.



Tema 84. El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional: disposiciones generales; organización de ofertas formativas de Formación Profesional.

Tema 85. Ordenanza reguladora de los horarios de establecimientos, espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 86. Texto consolidado de la Ordenanza municipal reguladora del comercio ambulante en el municipio de Alcúdia.

Tema 87. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Tema 88. La economía verde, circular y la transición energética dentro de las empresas.

Tema 89. La transformación digital y la innovación en el ámbito local.

Tema 90. Características económicas, sociales y demográficas de Alcúdia

(Firmado electrónicamente: 23 de enero de 2026)

El alcalde accidental

Juan Lluís González Gomila)

