



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

11346 *Convocatoria para la cobertura de 12 plazas de Auxiliar Administratiu/va (tasa de reposición) por el sistema de oposición, por el turno libre, OPE any 2020, 2021 Y 2022*

La concejala del Área de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior por decreto número 2159 de fecha 24 de noviembre de 2023, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO .- Convocar pruebas selectivas por el sistema de oposición, por el turno libre, para cubrir 12 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la tasa de reposición, de ellas 5 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2020 de las cuales 2 son con reserva para personas con discapacidad (BOIB nº 200 de 26 de noviembre de 2020); y 5 plazas correspondientes de la Oferta de Empleo Público del año 2021 de las cuales 1 de ellas es con reserva para personas con discapacidad (BOIB núm. 180 de 31 de diciembre de 2021); y 2 de la Oferta de Empleo Público del año 2022 con reserva para personas con discapacidad (BOIB núm. 171 de 31 de diciembre de 2022).

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

TERCERO.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

CUARTO.- Las instancias se tendrán que dirigir al Muy Honorable Señor Alcalde en la forma establecida en la base tercera de las bases generales que rigen esta convocatoria que fueron publicadas en el BOIB núm. 129 de 21 de septiembre de 2019.

QUINTO.- No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR 12 PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA (Tasa de Reposición) OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020, DEL AÑO 2021 y DEL AÑO 2022, INCLUIDA LA RESERVA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5).

PRIMERA.- OBJETO Y NORMAS GENERALES.

El Ayuntamiento de Palma convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición turno libre, para la cobertura de 12 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la tasa de reposición de la oferta de empleo público del año 2020, publicada en el BOIB núm. 200 de 26 de noviembre de 2020, de la oferta de empleo público del año 2021, publicada en el BOIB núm. 180 de 31 de diciembre de 2021, y de la oferta de empleo público del año 2022, publicada en el BOIB núm. 171 de 31 de diciembre de 2022, con la siguiente distribución:

- 3 plazas correspondientes a la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del año 2020.
- 4 plazas correspondientes a la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del año 2021.

Reserva para personas con discapacidad:

- 2 plazas correspondientes a la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del año 2020.
- 1 plaza correspondiente a la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del año 2021.
- 2 plazas correspondientes a la tasa de reposición de la Oferta de Empleo Público del año 2022.

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 lo que se refiere 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 Illes Balears.

El artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dispone que "la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, salvo en casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo", que se complementa con el artículo 43.3 de la Ley 11/2016, de 28 de julio de Igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears: "En las ofertas de empleo público de las administraciones públicas de las Illes Balears, debe adjuntarse una evaluación del impacto de género". Todo esto pone de manifiesto el compromiso asumido por el Ayuntamiento de Palma en relación con la promoción activa de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de prevención y actuación ante la violencia de género.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 129, de 21 de septiembre de 2019.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Además de los que se prevén en las bases generales:

1-. Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas.

2-. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecido en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las personas aspirantes a las pruebas selectivas tendrán que inscribirse en el Portal del Opositor del Ayuntamiento de Palma y una vez obtenido el pdf de la inscripción, la hoja de autobaremación y el del pago de la tasa, los tendrán que presentar por el registro electrónico del Ayuntamiento de Palma. Una vez finalizado el proceso electrónico se podrá obtener un acuse de presentación.

Los derechos de examen serán de 13,79 euros y serán abonados por los interesados dentro del plazo de admisión de instancias dentro del proceso de inscripción recogido en el párrafo anterior.

El plazo de presentación de las solicitudes será de **veinte días naturales**, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). 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 Illes Balears (BOIB).

Debido a que la hoja de inscripción obtenida en el portal del opositor del Ayuntamiento de Palma contiene una declaración jurada del aspirante de cumplimiento de todos los requisitos exigidos para acceder a la plaza de auxiliar de administración general, no se requiere en el momento de inscripción la documentación acreditativa, que será requerida a los aspirantes propuestos por el Tribunal previo a la toma de posesión.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, en su caso. La relación de las personas admitidas y excluidas se expondrá en el tablón electrónico de edictos y anuncios de la página web de este Ayuntamiento y en el apartado de oferta pública de empleo de la misma página web. La relación de personas excluidas se publicará en el BOIB.

Para subsanar el posible defecto o presentar los documentos que sean preceptivos, las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación indicada en el BOIB. Si no se presentan enmiendas la lista será definitiva.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico de edictos y anuncios de la página web del Ayuntamiento de Palma, y en el apartado de oferta pública de empleo de la misma página web, en la relación de personas excluidas se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas.



QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: oposición por el turno libre.

El presente procedimiento selectivo generará un bolsín del que se podrán nombrar por orden de puntuación final a las personas que figuren en el bolsín de personas candidatas que hayan superado todos los ejercicios o algunos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma.

SEXTA.- CALIFICACIONES: Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y se puntuarán de acuerdo con lo establecido en las presentes bases específicas.

SÉPTIMA.- CALENDARIO ORIENTATIVO DE LOS EJERCICIOS: El primer ejercicio se celebrará en el plazo máximo de seis meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El tribunal fijará y publicará un calendario orientativo con las fechas de realización de los ejercicios.

OCTAVA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR: Para cada convocatoria, el tribunal calificador estará constituido por un presidente o presidenta, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo entre personal funcionario en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El secretario/a será designado por votación de entre los vocales. El tribunal podrá disponer de la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas con tres respuestas alternativas, más 5 preguntas de reserva, que también es necesario contestar, en previsión de posibles anulaciones, sobre el contenido del temario que a continuación se indica. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,125 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A-(E/3)] \times 10}{P}$$

- Q: Resultado de la prueba
- A: Número de respuestas correctas
- E: Número de respuestas erróneas
- P: Número de preguntas del ejercicio

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico-práctico sin ordenador, referido a un procesador de textos, del área de conocimientos 1 que se indica a continuación, y a un programa de hoja de cálculo, del área de conocimiento 2 que se indica a continuación (versión Office 365 Escritorio). Consistirá en responder un cuestionario de tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, sólo una de las cuales será la correcta más 5 preguntas de reserva, que también es necesario contestar, en previsión de posibles anulaciones. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,2 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A-(E/3)] \times 10}{P}$$

- Q: Resultado de la prueba
- A: Número de respuestas correctas
- E: Número de respuestas erróneas
- P: Número de preguntas del ejercicio

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/161/1150147>



El tribunal podrá determinar la realización de esta prueba en uno o varios turnos, e incluso en una o varias sesiones, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes.

Áreas de Conocimiento:

Área 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interfaz del Word.

Capítulo 2. Formato de caracteres.

Capítulo 3. Formato de párrafo.

Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

Capítulo 6. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño y creación.

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio del tamaño de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2. Hoja de cálculo Microsoft Excel

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.

Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.

Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Capítulo 4. Funciones. Uso del asistente para funciones.

Capítulo 5. Gráficas. Gráficos estadísticos: uso del asistente para gráficos

DÉCIMA.- LISTA DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios Virtual de la Corporación, y en la página web la relación de personas que la hayan superado, la cual incluirá nombre y apellidos, y cuatro dígitos aleatorios del DNI y la indicación de la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación. Dicha relación será la determinante para la petición y adjudicación de destinos, con excepción de las personas con discapacidad, para las que se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 9 del RD 2271/2004, y del personal interino, el cual tendrá preferencia para cubrir la plaza que ocupaba en caso de que ésta fuera vacante, siempre que existan motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada, debiendo limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesario para posibilitar el acceso al lugar de la persona discapacitada.

En su caso, quedando plazas vacantes en el turno de reserva de personas con discapacidad, se incrementarán las del turno libre.

En la lista de aprobados con plaza, el tribunal debe incluir diligencia donde haga constar la fecha de su publicación y especifique que esta fecha inicia el plazo para la presentación de documentos.

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza, las personas aspirantes que figuren, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día de su publicación, tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a. Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).



- b. Una fotocopia compulsada del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c. Copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indique en la convocatoria específica. Los conocimientos de lengua catalana deben acreditarse mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- d. Certificado médico emitido en impreso oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes, expedido por médico de familia.
Las personas con discapacidad aspirantes deben acreditar mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o, en su caso, de la Comunidad Autónoma la compatibilidad para el desarrollo de tareas y funciones propias de la plaza a cubrir.
- e. Declaración jurada o promesa de que no ha 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 con inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f. Declaración jurada de que no está sometido a ninguna causa de incapacidad específica con arreglo a la normativa vigente.
- g. Antes de tomar posesión del puesto, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

No se pueden nombrar a las personas aspirantes que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor. Tampoco se nombrarán aquellos que carezcan de alguno de los requisitos. Tampoco se nombrará aquéllos que sean declarados no aptos por carecer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. En los tres casos todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será propuesto en su lugar la persona aspirante que siga por orden de puntuación.

Los que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y sólo tendrán que presentar certificación del ministerio u organismo del que dependen que acredite su condición de funcionario y de otras circunstancias que consten en su expediente personal.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE PERSONAS ASPIRANTES PARA NOMBRAR PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS

Debe constituirse una bolsa para el nombramiento de personal interino de la especialidad de auxiliar administrativo/va, que estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio de esta convocatoria.

En caso de que una persona aspirante haya superado, el primer ejercicio o sucesivos ejercicios, se integrará en la bolsa con la puntuación más alta obtenida en cada una de ellas.

ANEXO TEMARIO TEMAS PRIMER EJERCICIO

- Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.
- Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: 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. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.



- Tema 8. El municipio: organización de los municipios de régimen general. Las competencias municipales.
- Tema 9. 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. Consulta de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 33. La importancia de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

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 personas.

Tema 35. La Ley 19/2013, 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 Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Llei39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB

Palma, en la fecha de la firma electrónica (24 de noviembre de 2023)

La jefa de Servicio de Planificación y Provisión

pd Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera

