



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE PALMA

#### **11346** *Convocatòria per a la cobertura de 12 places d'Auxiliar Administratiu/va (taxa de reposició) pel sistema d'oposició, pel torn lliure, OPE any 2020, 2021 i 2022*

La regidora de l'Àrea d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior per decret número 21549 de data 24 de novembre de 2023, ha resolt el següent:

**PRIMER.-** Convocar proves selectives pel sistema d'oposició, pel torn lliure, per cobrir 12 places d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament pertanyents a l'Escala d'administració General, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, dotades pressupostàriament i corresponents a la taxa de reposició, d'elles 5 places corresponents a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2020 de les quals 2 són amb reserva per a persones amb discapacitat (BOIB núm. 200 de 26 de novembre de 2020); i 5 places corresponents de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2021 de les quals 1 d'elles és amb reserva per a persones amb discapacitat (BOIB núm. 180 de 31 de desembre de 2021); i 2 de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2022 amb reserva per a persones amb discapacitat (BOIB núm. 171 de 31 de desembre de 2022).

**SEGON.-** Aprovar les bases específiques que regiran aquesta convocatòria, que s'adjunten.

**TERCER.-** El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

**QUART.-** Les instàncies s'hauran de dirigir al Molt Honorable Senyor Batle en la forma establerta en la base tercera de les bases generals que regeixen aquesta convocatòria que varen ser publicades al BOIB núm. 129 de 21 de setembre de 2019.

**CINQUÈ.-** No es podrà declarar superat el procés selectiu a un número d'aspirants superior al de les places convocades.

#### **BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR 12 PLACES VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (Taxa de Reposició) OPOSICIÓ PEL TORN LLIURE. OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2020, DE L'ANY 2021 i DE L'ANY 2022, INCLOSES LA RESERVA PER A LES PERSONES AMB DISCAPACITAT (5).**

#### **PRIMERA.- OBJECTE I NORMES GENERALS.**

L'Ajuntament de Palma convoca proves selectives, mitjançant el sistema d'oposició torn lliure, per a la cobertura de 12 places d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament pertanyents a l'Escala l'Administració General, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, dotades pressupostàriament i corresponents a la taxa de reposició de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020, publicada al BOIB núm. 200 de 26 de novembre de 2020, de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2021, publicada al BOIB núm. 180 de 31 de desembre de 2021, i de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022, publicada al BOIB núm. 171 de 31 de desembre de 2022, amb la següent distribució:

- 3 places corresponents a la taxa de reposició de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2020.
- 4 places corresponents a la taxa de reposició de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2021.

Reserva per a persones amb discapacitat:

- 2 places corresponents a la taxa de reposició de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2020.
- 1 plaça corresponent a la taxa de reposició de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2021.
- 2 places corresponents a la taxa de reposició de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2022.

La present convocatòria està, a més, subjecta al que es disposa en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Les presents bases tindran en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes, pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, el Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la llei 11/2016, de 28 de juliol,

d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears.

L'article 55 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes disposa que "l'aprovació de convocatòries de proves selectives per a l'accés a l'ocupació pública haurà d'acompanyar-se d'un informe d'impacte de gènere, excepte en casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe", que es complementa amb l'article 43.3 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol d'Igualtat de dones i homes de les Illes Balears: "A les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques de les Illes Balears, s'hi ha d'adjuntar una avaluació de l'impacte de gènere". Tot això posa de manifest el compromís assumit per l'Ajuntament de Palma en relació amb la promoció activa de la igualtat d'oportunitats entre dones i homes, així com de prevenció i actuació davant la violència de gènere.

Les bases generals que regeixen aquesta convocatòria es varen publicar al BOIB núm. 129, de 21 de setembre de 2019.

**SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:** A més dels que es preveuen a les bases generals:

1.- Estar en possessió del títol d'educació secundària obligatòria o equivalent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades.

2.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció general de Cultura i Jovent (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garanteixi els coneixements de català exigits.

**TERCERA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les persones aspirants a les proves selectives s'hauran de inscriure al Portal de l'Opositor de l'Ajuntament de Palma i una vegada obtingut el pdf de la inscripció, el full d'autobaremació i el del pagament de la taxa, els hauran de presentar pel registre electrònic de l'Ajuntament de Palma. Una vegada finalitzat el procés electrònic es podrà obtenir un justificant de presentació.

Els drets d'examen seran de 13,79 euros i seran abonats per les persones interessades dintre el termini d'admissió d'instàncies dins el procés d'inscripció recollit al paràgraf anterior.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **vint dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Degut a que el full d'inscripció obtingut al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Palma conté una declaració jurada de l'aspirant d'acompliment de tots els requisits exigits per accedir a la plaça d'auxiliar d'administració general, no es requereix en el moment d'inscripció la documentació acreditativa, que serà requerida als aspirants proposats pel Tribunal previ a la presa de possessió.

**QUARTA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió, si s'escau. La relació de les persones admeses i excloses s'exposarà en el tauler electrònic d'edictes i anuncis de la pàgina web d'aquest Ajuntament i a l'apartat d'oferta pública de feina de la mateixa pàgina web. La relació de persones excloses es publicarà al BOIB.

Per a esmenar el possible defecte o presentar els documents que siguin preceptius, les persones excloses o omeses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des de la publicació de la relació indicada en el BOIB. Si no es presenten esmenes la llista esdevindrà definitiva.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Palma, i a l'apartat d'oferta pública de feina de la mateixa pàgina web, a la relació de persones excloses es farà constar les resolucions de les reclamacions presentades.

**CINQUENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:** oposició pel torn lliure.

El present procediment selectiu generarà un borsí del qual es podran nomenar per ordre de puntuació final les persones que figurin en el borsí de persones candidates que hagin superat tots els exercicis o alguns, d'acord amb allò establert a l'article 18.2 de l'Acord regulador de les



condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius de l'Ajuntament de Palma.

**SISENA.- QUALIFICACIONS:** Els exercicis obligatoris seran eliminatoris i es puntuaran d'acord amb allò establert a les presents bases específiques.

**SETENA.- CALENDARI ORIENTATIU DELS EXERCICIS:** El primer exercici se celebrarà en el termini màxim de sis mesos, comptats a partir de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. El tribunal fixarà i publicarà un calendari orientatiu amb les dates de realització dels exercicis.

**VUITENA.- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:** Per a cada convocatòria, el tribunal qualificador estarà constituït per un president o presidenta, designat per l'òrgan competent, i quatre vocals, que seran designats per sorteig d'entre personal funcionari en servei actiu que reuneixi els requisits exigits a la normativa vigent. Aquesta designació implicarà la dels respectius suplents. El secretari/a serà designat per votació d'entre els vocals. El tribunal podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista per a totes o algunes de les proves.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per a efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

#### **NOVENA.- FASE D'OPOSICIÓ**

**PRIMER EXERCICI.** Obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 80 preguntes amb tres respostes alternatives, més 5 preguntes de reserva, que també cal contestar, en previsió de possibles anul·lacions, sobre el contingut del temari que a continuació s'indica. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts. L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar aquest exercici.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,125 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les tres opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

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

Q: Resultat de la prova  
A: Número de respostes correctes  
E: Número de respostes errònies  
P: Número de preguntes de l'exercici

**SEGON EXERCICI.** Obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova de caràcter teòric-pràctic sense ordinador, referit a un processador de textos, de l'àrea de coneixements 1 que s'indica a continuació, i a un programa de full de càlcul, de l'àrea de coneixement 2 que s'indica a continuació (versió Office 365 Escriptori). Consistirà en respondre un qüestionari de tipus test de 50 preguntes amb tres respostes alternatives, només una de les quals serà la correcta més 5 preguntes de reserva, que també cal contestar, en previsió de possibles anul·lacions. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 60 minuts. L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar aquest exercici.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,2 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les tres opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

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

Q: Resultat de la prova  
A: Número de respostes correctes  
E: Número de respostes errònies  
P: Número de preguntes de l'exercici

El tribunal podrà determinar la realització d'aquesta prova en un o diversos torns, i fins i tot en una o diverses sessions, tenint en compte el nombre de persones aspirants.

## Àrees De Coneixement:

### Àrea 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítol 1. Conceptes bàsics i edició de textos. Conèixer la interfície del word.

Capítol 2. Format de caràcters.

Capítol 3. Format de paràgraf.

Capítol 4. Format de pàgina. Vista preliminar per veure un document abans d'imprimirlo. Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

Capítol 5. Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

Capítol 6. Autotext.

Capítol 7. Taules: disseny i creació.

Capítol 8. Columnes d'estil periodístic i imatges. Concepte de secció. Columnes.

Capítol 9. Imatges: inserir des d'arxiu o imatges predissenyades. Canvi de la mida d'una imatge.

Capítol 10. Creació i impressió de documents combinats.

### Àrea 2 . Full de càlcul Microsoft Excel

Capítol 1. Introducció. El full de càlcul Excel.

Capítol 2. Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als textos i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulls.

Capítol 3. Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Capítol 4. Funcions. Ús de l'assistent per a funcions.

Capítol 5. Gràfiques. Gràfics estadístics: ús de l'assistent per a gràfics

## DESENA.- LLISTA D'APROVATS i PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública al Tauler d'Anuncis Virtual de la corporació, i a la pàgina web la relació de persones que l'hagin superat, la qual inclourà nom i llinatges, i quatre dígits aleatoris del DNI i la indicació de la puntuació obtinguda, per ordre de major a menor puntuació. L'esmentada relació serà la determinant per a la petició i l'adjudicació de destins, amb excepció de les persones amb discapacitat, per a les quals es tindrà en compte l'establert a l'art. 9 del R.D. 2271/2004, i del personal interí, el qual tindrà preferència per a cobrir la plaça que ocupava en cas que aquesta fos vacant, sempre que existeixin motius de dependència personal, dificultats de desplaçament o altres d'anàlogues, que hauran de ser degudament acreditades. L'òrgan convocant decidirà l'esmentada alteració quan es trobi degudament justificada, i haurà de limitar-se a realitzar la mínima modificació en l'ordre de prelación necessari per a possibilitar l'accés al lloc de la persona discapacitada.

Si s'escau, i queden places vacants en el torn de reserva de persones amb discapacitat, s'incrementaran les del torn lliure.

A la llista d'aprovats amb plaça, el tribunal ha d'incloure diligència on faci constar la data de la seva publicació i especifiqui que aquesta data inicia el termini per a la presentació de documents.

Un cop publicada la llista d'aprovats amb plaça, les persones aspirants que hi figurin, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia de la seva publicació, hauran de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Una fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint en cada convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.





c. Còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua catalana que s'indiqui en la convocatòria específica. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

d. Certificat mèdic emès en imprès oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents, expedit pe metge de família.

Les persones amb discapacitat aspirants han d'acreditar mitjançant certificació dels òrgans competents del Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma la compatibilitat per al desenvolupament de tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir.

e. Declaració jurada o promesa que no ha estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se amb inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f. Declaració jurada que no està sotmès a cap causa d'incapacitat específica conformement a la normativa vigent.

g. Abans de prendre possessió del lloc, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies comptadors a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

No es poden nomenar les persones aspirants que no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major. Tampoc no es nomenaran aquells que manquin d'algun dels requisits. Tampoc es nomenarà aquells que siguin declarats no aptes per mancar les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents. En els tres casos totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat a la seva instància. En aquest cas serà proposat en el seu lloc la persona aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Els que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament, i només hauran de presentar certificació del ministeri o organisme del qual depenen que acrediti la seva condició de funcionari i d'altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

## **ONZENA.- BORSAS DE PERSONES ASPIRANTS PER NOMENAR PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSAS D'INTERINS**

S'ha de constituir una borsa per al nomenament de personal interí de l'especialitat d'auxiliar administratiu/va, que estarà integrada per les persones aspirants que hagin superat, com a mínim, el primer exercici d'aquesta convocatòria.

En el cas que una persona aspirant hagi superat, el primer exercici o successius exercicis, s'integrarà en la borsa amb la puntuació més alta obtinguda a cada una d'elles.

### **ANNEX TEMARI TEMES PRIMER EXERCICI**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.

Tema 2. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 3. La Corona. Les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Poder Judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: principis generals, competències i institucions.

Tema 6. El règim local espanyol a la Constitució. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.

Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 8. El municipi: organització dels municipis de règim general. Les competències municipals.

Tema 9. Règim d'organització dels municipis de gran població.



- Tema 10. La Llei 23/2006, de 20 de desembre, de capitalitat de Palma: títol preliminar.
- Tema 11. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques, àrees metropolitanes i entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Els consorcis locals previstos a la legislació de règim local de les Illes Balears.
- Tema 12. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei.
- Tema 13. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 14. Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- Tema 15. La Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals. Els interessats en el procediment administratiu.
- Tema 16. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius.
- Tema 17. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Dimensió temporal del procediment.
- Tema 18. Invalidesa dels actes administratius. Revisió d'ofici dels actes administratius.
- Tema 19. Els recursos administratius.
- Tema 20. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les administracions públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
- Tema 21. Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic. Capítol V Funcionament electrònic del sector públic: La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.
- Tema 22. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.
- Tema 23. Formes de l'acció administrativa a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia. El servei públic local.
- Tema 24. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials.
- Tema 25. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Els sistemes de selecció dels contractistes. Formalització dels contractes.
- Tema 26. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. La selecció dels funcionaris públics. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives del personal funcionari.
- Tema 27. Drets i deures del personal a l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.
- Tema 28. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
- Tema 29. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 30. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Liquidació del pressupost.
- Tema 31. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
- Tema 32. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta dels treballadors. Comitè de Seguretat i Salut.
- Tema 33. La importància de la Agenda 2030 y els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)
- Tema 34. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.





Tema 35. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius. Principis de bon govern.

Tema 36. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB

Palma, a la data de la signatura electrònica (24 de novembre de 2023)

**La cap de Servei de Planificació i Provisió**  
pd Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014  
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)  
Raquel Cucarella Ribera

