



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

12922

Bases que han de regir la convocatòria del concurs oposició per al procés selectiu d'un/a agent d'ocupació i desenvolupament local, en el marc de la convocatòria «SOIB Desenvolupament Local» i la creació d'un borsí per executar projectes de desenvolupament local (BOIB núm. 99 de 26 de juliol de 2025)

PRIMERA. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és nomenar un/a agent de desenvolupament local en el marc de la convocatòria de subvencions del programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica local fins al 31 de desembre de 2027 i la creació d'un borsí d'AODL.

Denominació de la plaça: tècnic/a de projectes de desenvolupament local.

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració General, grup A, subgrup A2

Procediment selectiu: concurs oposició.

SEGONA. FUNCIONS

Les funcions a realitzar, amb caràcter general, seran les necessàries per a una planificació coherent dels diferents projectes i per a l'adequada col·laboració i intercanvi d'informació amb el SOIB, en el benentès que la missió prioritària és dissenyar i executar un Pla estratègic d'ocupació local, el principal objectiu del qual és implantar de manera adequada les polítiques actives d'ocupació i el foment de l'ocupació, així com l'orientació per generar activitat empresarial, dins un marc de sostenibilitat, equitat i visió de gènere.

Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, i també entre les institucions col·laboradores. En concret:

1. Tramitar subvencions i ajudes relacionades amb el departament.
2. Dissenyar i executar el Pla estratègic d'ocupació local.
3. Participar en els programes d'ocupació i de formació que posi en marxa el Servei d'Ocupació de les Illes Balears o altres organismes i institucions els quals encaixin amb les necessitats del municipi.
4. Estar en contacte permanent amb altres entitats públiques i privades de serveis empresarials i d'interès per a l'execució del Pla estratègic.
5. Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, així com entre les institucions col·laboradores.
6. Orientació a usuaris, i especialment usuaris en perill d'exclusió, en matèria d'ocupació i formació.
7. Elaborar informes i memòries d'avaluació, seguiment i control de la seva actuació a fi de determinar el compliment d'objectius i la revisió de les polítiques locals en matèria de promoció econòmica, ocupació i desenvolupament.
8. Coordinació i suport a altres departaments relacionats.
9. Tramitació d'expedients.
10. Treballar amb els actors del territori, principalment amb les empreses, per facilitar l'ocupació i la millora de la competitivitat.
11. Dissenyar programes coherents amb les necessitats detectades dirigits a executar polítiques actives d'ocupació, en matèria de formació i foment de l'ocupació.
12. Dur a terme actuacions de dinamització i promoció econòmica local.
13. Unes altres que fomentin l'activitat econòmica, la creació d'ocupació, i que millorin la qualitat de vida dels ciutadans.
14. Altres tasques pròpies de la seva categoria que li puguin ser encomanades.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini establert per presentar sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o en el cas de nacionals d'altres estats, complir els requisits establerts en els articles 56 i 57 del



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.

b) Tenir complets els setze anys en el moment de presentació d'instàncies i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar inscrites com a demandants d'ocupació en el SOIB abans de la contractació.

d) Estar en possessió del títol de grau o diplomatura en Dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Relacions Laborals, Sociologia, Turisme o equivalents.

e) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagin estat separades, inhabilitades o acomiadades disciplinàriament. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que els impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

f) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la plaça a proveir.

g) Acreditar el requisit de coneixement de llengua catalana, nivell C1, que s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat expedit pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

QUARTA. FORMA I TERMINI PER PRESENTAR INSTÀNCIES

El termini per presentar instàncies serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases al BOIB.

A la seu electrònica hi haurà un tràmit específic que farà referència a aquest procés selectiu. S'haurà de fer la tramitació electrònica des d'aquest tràmit, per a la qual cosa caldrà identificar-se amb un certificat digital. Si es fa la tramitació de forma presencial figurarà el model normalitzat dins la fitxa informativa d'aquest mateix tràmit.

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat que figurarà a la seu electrònica.

Les instàncies es podran presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament de Pollença, ja sigui a través del registre electrònic ubicat a la seu electrònica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bé a través de les oficines municipals presencials d'assistència en matèria de registre ubicades al carrer del Calvari núm. 2 de Pollença i al carrer del Metge Llopis núm. 1 del Port de Pollença, en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h); com també a través dels altres mitjans indicats a l'article 16.4 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Juntament amb la sol·licitud, s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del DNI o document en vigor que n'acrediti la nacionalitat.
- b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria.
- c) Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
- d) Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- e) Documentació acreditativa dels mèrits.

El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i seran responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats hauran d'adjuntar amb la instància el certificat de l'Equip Oficial de Valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, en cas de necessitat, les adaptacions que necessitin en el lloc de treball.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Pollença i al web municipal. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà d'aquesta publicació per fer rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi ha, seran estimades o desestimades, si escau, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador quedarà constituït de la forma següent:

President: un funcionari de carrera al servei de l'Ajuntament de Pollença.

Quatre vocals que poden ser funcionaris de carrera de l'Ajuntament o representants d'altres administracions públiques, entre els quals



es designarà un secretari o secretària.

Es designarà un suplent per a cadascun.

A criteri del tribunal podran ser requerits, per assistir-lo, els assessors interns o externs a la corporació que es considerin oportuns.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no en podrà formar part ningú en representació o per compte d'algú.

Les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General de Negociació, podran exercir en qualsevol moment les seves funcions de vigilància per vetlar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els membres del tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificaran a l'autoritat convocant si es veuen afectats per alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del tribunal per alguna de les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els vocals del tribunal qualificador hauran d'estar en possessió d'un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per ingressar a la categoria convocada.

La composició del tribunal haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 30 punts.

L'oposició constarà d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'exercici consistirà en respondre una sèrie de preguntes sobre les funcions habituals del lloc de feina i el temari que s'inclou com a Annex I, formulades pel tribunal.

Duració de la prova: 90 minuts.

En aquest exercici el tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

El tribunal establirà abans de la prova i amb l'antelació suficient si durant l'exercici es podrà disposar de textos legals, i si han d'aportar els textos les persones aspirants en format paper o si el tribunal en facilitarà la consulta per mitjans electrònics.

En tot cas, es requerirà obtenir una nota mínima de 15 punts per superar la fase d'oposició.

El tribunal publicarà els resultats de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils per revisar la seva puntuació i formular, si escau, les reclamacions que considerin oportunes. Si n'hi ha, el tribunal les resoldrà i farà públic el seu resultat pel mateix mitjà.

Una vegada resoltes les reclamacions que corresponguin, es publicarà, conjuntament amb els resultats definitius, la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, per ordre de puntuació.

Fase de mèrits

El tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants degudament acreditats. La data màxima en la qual es tendran en compte els mèrits a valorar és la data límit de presentació de la sol·licitud per participar en el procediment selectiu objecte de la present convocatòria.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

1. Experiència. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

A.1. Per serveis prestats com a AODL a l'administració pública, com a personal funcionari o laboral. Puntuació: 0,40 per cada mes complet. Les fraccions de mes es computaran prorratejant la puntuació mensual pels dies treballats.



A.2. Per serveis prestats a l'administració pública com a funcionari o personal laboral ocupant un lloc en la mateixa escala, subescala o categoria professional a la qual s'opta. Puntuació: 0,10 per cada mes complet. Les fraccions de mes es computaran prorratejant la puntuació mensual pels dies treballats.

Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les administracions públiques s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent. A aquest efecte s'haurà de presentar un certificat de l'administració en el qual s'indiqui la data d'alta i de baixa, així com el lloc de treball ocupat.

Aquest apartat únicament serà valorat quan l'experiència laboral estigui directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. No es valoraran els serveis prestats a l'administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes.

Tampoc no es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb el que estableix l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. Formació reglada. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 4,00 punts.

Únicament es valoraran la formació reglada que estigui relacionada amb el lloc a cobrir i la possessió dels títols de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

1. Per cada doctorat: 4 punts
2. Per cada títol de màster universitari oficial: 3 punts
3. Per cada llicenciatura, grau, diplomatura (excepte la titulació utilitzada com a requisit d'accés a la convocatòria): 2 punts

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valori el de nivell inferior, excepte el cas en el qual les titulacions corresponguin a branques acadèmiques diferents. En cap supòsit es valorarà una diplomatura si aquesta forma part del primer cicle d'una llicenciatura que es reconegui. Per valorar les titulacions s'estarà al que disposa la taula d'equivalències del Ministeri d'Educació.

3. Formació no reglada. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 3,5 punts.

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, els cursos homologats i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats (públiques i/o privades). Per tal de valorar aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui la durada dels cursos i, si escau, la qualificació obtinguda.

La valoració es realitzarà d'acord amb l'escala següent:

1. Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,01 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, es valorarà amb una durada d'una hora.
2. Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, es valorarà amb una durada d'una hora. Si el certificat no determina si ha estat amb aprofitament o assistència, es valorarà com d'assistència. Els cursos de les àrees següents: jurídica administrativa, aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i internet), qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, es valoraran fins a un màxim de 100 hores.
4. Coneixements orals i escrits de llengua catalana. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és d'1,5 punts. En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o amb qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent, fins a una puntuació màxima d'1,5 punts. Nivell C2: 1,00 punt; nivell LA: 0,50 punts.
5. Coneixements d'altres llengües.

Puntuació màxima d'aquest apartat: 1 punt.

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements d'altres llengües, expedits o homologats per organismes competents:

- Nivell bàsic A1 o equivalent: 0,2 punts.
- Nivell bàsic A2 o equivalent: 0,3 punts.
- Nivell intermedi B1 o equivalent: 0,5 punts.
- Nivell intermedi B2 o equivalent: 0,6 punts.
- Nivell avançat C1 o equivalent: 0,7 punts.
- Nivell avançat C2 o equivalent: 0,8 punts.

Per a una mateixa llengua només es valorarà el títol de nivell superior.

**VUITENA. CREACIÓ DEL BORSÍ I PUBLICACIÓ DE LA BORSA DEFINITIVA**

El tribunal qualificador elaborarà un borsí provisional d'AODL per ordre de prelatió que es farà públic al web de la corporació. L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació del concurs oposició, que s'ordenarà de major a menor.

En cas d'empat es tindrà en compte l'ordre de prelatió següent:

1. Millor nota en la fase d'oposició
2. Millor puntuació en els mèrits d'experiència professional
3. Millor puntuació en el mèrit d'experiència professional a l'apartat A1
4. Millor puntuació en la formació reglada

Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del llistat provisional per fer rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

El borsí provisional es considerarà automàticament elevat a definitiu si no s'hi presenten reclamacions. Si hi ha reclamacions, una vegada resoltes el tribunal qualificador elaborarà una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de la puntuació obtinguda, que elevarà a batlia per tal que en dicti la resolució que correspongui.

La borsa es publicarà en el tauler d'anuncis, portal de transparència i/o en el web de l'Ajuntament amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda per cadascuna amb indicació del número de documentació nacional d'identitat.

NOVENA. NOMENAMENT I GESTIÓ DE BORSA D'INTERINS

Quan es produeixi una situació que motivi la contractació d'un AODL, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar.

Aquesta comunicació es farà mitjançant correu electrònic.

Si la persona no manifesta la seva conformitat en cobrir la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia.

Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la persona aspirant següent segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Estaran en situació de no disponibles les persones integrants de la borsa que en el moment de la crida no acceptin l'oferta per:

- a. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent concedir excedència per a la cura de fills i filles.
- b. Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament de Pollença o els seus organismes autònoms, o en qualsevol altra administració pública.
- c. Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar d'alta a la Seguretat Social com a autònoma.
- d. Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- e. Causes de força major degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de cinc (5) dies naturals des que es produeixi.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la persona aspirant següent segons l'ordre de prelatió fixat.

La persona aspirant que estigui ocupant una plaça d'AODL procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina, en serà exclosa, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

La persona aspirant que cessi en el seu lloc de treball mentre ocupa una plaça d'AODL procedent d'aquest borsí, passarà a incorporar-s'hi novament en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

La borsa serà vigent mentre duri la convocatòria de la subvenció del SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL, fins el 31 de desembre de 2027.



El borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa, i únicament podran ser cridades per a una oferta les persones que estan en situació de disponible en aquesta borsa.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil, hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des de l'endemà de l'acceptació, la documentació que acrediti que compleixen els requisits dels aspirants, entre d'altres: declaració jurada de no haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, i que no està inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser nomenades les persones que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major, o si se'n dedueix que no tenen algun dels requisits. La corporació es farà responsable, dins el primer mes del nomenament, d'emetre el certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per desenvolupar les funcions corresponents.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova d'un mes realitzant les tasques pròpies del lloc de treball, per la qual cosa percebrà el salari que li correspongui.

Durant aquest temps, el responsable que es designi en el moment del nomenament haurà d'informar motivadament sobre la idoneïtat de la persona per seguir ocupant el lloc; en cas que aquest informe sigui negatiu, i previ decret a l'efecte, la persona perdrà la condició de funcionari interí o laboral no fix.

DESENA. RECURSOS I IMPUGNACIONS

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública s'han de publicar en el tauler d'anuncis, portal de transparència i/o en el web municipal. Contra aquesta convocatòria i aquestes bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 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 des de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

TEMARI

Tema 1. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Àmbit d'aplicació de la Llei.

Tema 2. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Procediment per a la concessió de subvencions. Beneficiaris. Òrgan competent per a la concessió de subvencions.

Tema 3. Llei 14/2013, de 27 de setembre, de suport als emprenedors i la seva internacionalització. Disposicions generals, educació en emprenedoria i l'emprenedor de responsabilitat limitada.

Tema 4. Llei 14/2013, de 27 de setembre, de suport als emprenedors i la seva internacionalització. Inici de l'activitat emprenedora.

Tema 5. Reial decret 818/2021, de 28 de setembre, pel qual es regulen els programes comuns d'activació per a l'ocupació. Programes de l'eix 5 «Emprenedoria».

Tema 6. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació. La política d'ocupació. Disposicions generals i els instruments de planificació de la política d'ocupació.

Tema 7. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació. Agència Espanyola d'Ocupació i serveis d'ocupació.

Tema 8. Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'ocupació. Polítiques actives d'ocupació.

Tema 9. Decret 22/2020, de 24 de juliol, pel qual s'aprova el text consolidat del Decret d'aprovació dels Estatuts del Servei d'Ocupació de les Illes Balears. Naturalesa i finalitats. Accions i actuacions. Finalitats i principis d'organització i funcionament del SOIB.

Tema 10. 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. Classes de personal. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives dels empleats públics. Sistemes selectius. L'oferta pública d'ocupació i els instruments de planificació i organització dels recursos humans.

Tema 11. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Drets i deures laborals bàsics. Elements i eficàcia del contracte de treball. Modalitats del contracte de treball. Durada del contracte.



Tema 12. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes. Mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 13. Llei 11/2014, de comerç de les Illes Balears. Disposicions generals.

Tema 14. Llei 11/2014, de comerç de les Illes Balears. Els establiments comercials. Activitats de vendes.

Tema 15. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. El municipi: concepte i elements. L'organització i competències municipals. Serveis de prestació obligatòria als municipis. L'organització municipal: els òrgans d'existència obligatòria i les seves competències, els òrgans potestats.

Tema 16. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Requisits i eficàcia dels actes administratius. Iniciació del procediment administratiu. Nul·litat i anul·labilitat de l'acte administratiu.

Tema 17. Pla d'empresa: definició, objectius i estructura. Descripció d'un projecte empresarial.

Tema 18. Producte local i comerç emblemàtic de Pollença.”

Pollença, en la data de signatura electrònica (12 de novembre de 2025)

El batle

(Martí March Cerdà)