

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FELANITX

141

Bases específiques que regiran la convocatòria per proveir, en propietat, una plaça d'arxiver/a, per torn lliure, de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Felanitx

Expedient 2540/2020

Aprovades per la Junta de Govern Local de dia 15 de desembre de 2020, es publiquen íntegrament les bases específiques que regiran la convocatòria per proveir, en propietat, una plaça d'arxiver/a, per torn lliure, de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Felanitx, tal com disposa l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, EN PROPIETAT, UNA PLAÇA D'ARXIVER/A, PER TORN LLIURE, DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE/DENOMINACIÓ: Superior/Arxiver

SUBGRUP: A1

NIVELL CD: 26

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 15.912,75 € anuals

NOMBRE DE PLACES: 1

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs-oposició lliure

DRETS D'EXAMEN: 15,00 €

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva d'una plaça d'arxiver/a, per torn lliure, funcionari/ària de carrera, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2018, publicada al BOIB núm. 157 de dia 15.12.18.

Característiques del lloc de treball: escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, especialitat arxiver/a, grup A, subgrup A1, 100% de jornada, nivell de destinació 26.

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les esmentades proves selectives serà necessari comptar amb els següents requisits en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds:

- Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols de grau universitari o llicenciatura: Història; Història de l'Art; Belles Arts; Informació i Documentació; Arxivística; Dret, o Gestió i Administració Pública, o estar en condicions d'obtenirlo en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del certificat C1 de llengua catalana o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.





- i) Haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Funcions

Entre d'altres pròpies del lloc de feina d'arxiver/a municipal, la persona aspirant que ocupi aquesta plaça durà a terme la funció d'organitzar, conservar i difondre, respectant la normativa d'aplicació, en els distints suports documentals, tota la documentació i informació generada per l'Ajuntament de Felanitx.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

a) Les sol·licituds s'hauran de dirigir al batle de l'Ajuntament de Felanitx i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex d'aquestes bases, en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria, en extracte, en el Butlletí Oficial de l'Estat, després de la prèvia publicació íntegra d'aquestes bases en el BOIB.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'annex de les bases també es trobarà a disposició de les persones interessades a la pàgina web www.felanitx.org.

b) La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. El justificant d'ingrés bancari de **15 euros** de drets d'examen en el compte IBAN: ES1520383393236400000656, indicant el concepte "Drets d'examen: arxiver/a". Aquesta taxa es fixa d'acord amb el que preveu l'apartat "Drets d'examen per als concursos i oposicions convocats per aquesta corporació" de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Felanitx.

L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquells que no fossin admesos per falta d'alguns dels requisits exigits per prendre part a les proves selectives, sempre i que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptat a partir de la publicació a la pàgina web municipal www.felanitx.org de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

El fet de constar a la llista d'admesos no implica el reconeixement que es compleixen els requisits als interessats per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu, han de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona, amb caràcter previ al seu nomenament.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, referits al termini de presentació d'instàncies, s'han de presentar mitjançant originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques, dins el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, al tauler d'edictes electrònic i en la pàgina web www.felanitx.org amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la web municipal, per poder presentar reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Les reclamacions abans esmentades seran acceptades o rebutjades per resolució de la Batlia, la qual es farà pública en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, en el tauler d'edictes electrònic i en la pàgina web municipal en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la fi del termini de reclamacions. Una vegada resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Si alguna persona aspirant no figurés a les llistes d'exclosos ni tampoc constés a la d'admesos, el tribunal l'admetrà, provisionalment, en la realització dels exercicis, sempre que s'acrediti documentalment davant d'ell, mitjançant la còpia de la sol·licitud segellada per l'oficina receptora. Amb l'esmentada finalitat, el tribunal es constituirà en sessió especial una hora abans de començar el primer exercici, en el lloc on s'hagués de realitzar, i resoldrà provisionalment les peticions que, mitjançant compareixença, puguin presentar les persones aspirants que es trobin en les circumstàncies esmentades.



Les actes corresponents a aquestes sessions es remetran a la Batlia, que resoldrà definitivament sobre l'admissió o exclusió, i ho comunicarà al tribunal per al seu assabentament i efectes i, si s'escau, la notificació a les persones interessades.

SISENA. El tribunal qualificador

De conformitat amb l'article 60 de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la composició del tribunal qualificador serà:

- **President:** un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Felanitx o personal laboral fix del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.
- **Secretari:** el de la Corporació o funcionari designat a l'efecte.
- **Vocals:** tres funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Felanitx o d'alguna altra administració pública, del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents. Podran nomenar-se assessors del tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

La composició del tribunal que haurà de jutjar les proves selectives a realitzar, serà publicada en el BOIB.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents, indistintament, i les decisions s'adoptaran per majoria.

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

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta, en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior.

El tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir, sempre que sigui possible, que tots els exercicis de l'oposició siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants.

SETENA. Qualificació dels exercicis

Els exercicis obligatoris seran eliminatoris i qualificats fins a un màxim de deu punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de cinc punts en cada un d'ells.

Les qualificacions s'atorgaran de forma consensuada entre els membres del tribunal qualificador. En cas de no haver-hi consens en algun dels exercicis, aquest es qualificarà pels membres del tribunal qualificador en base als següents criteris:

1. Se sumaran totes les qualificacions aportades per cada membre del tribunal, després d'excloure la nota més alta i la més baixa.
2. Es calcularà la mitjana aritmètica de la suma anterior, que haurà de ser la qualificació final de l'exercici.

Les qualificacions de la fase de concurs i dels exercicis es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació, al tauler d'edictes electrònic i a la web municipal. A partir del dia següent, les persones aspirants podran presentar en el Registre General observacions o reclamacions durant el termini de tres dies hàbils, les quals hauran de ser resoltes pel tribunal en el termini de cinc dies, i en tot cas, abans de l'inici del següent exercici.

En la fase de concurs es valoraran exclusivament aquells mèrits i condicions personals que figuren en la base vuitena i que hagin estat degudament justificats. Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques. Els mèrits no justificats en la forma indicada no seran valorats.

La puntuació final de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs amb la suma de les obtingudes a tots els exercicis de l'oposició.

VUITENA. Desenvolupament dels exercicis

L'Ajuntament de Felanitx s'adhereix al sorteig realitzat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques dia 21 de juliol de 2020, publicat en el BOE núm. 201, de 24 de juliol, d'acord amb el qual l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves selectives de



realització no conjunta s'iniciarà amb la persona aspirant el primer llinatge de la qual comenci per la lletra B. En el supòsit que no n'hi hagi cap, l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquella persona aspirant el primer llinatge de la qual comenci per la lletra C, i així successivament.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i seran excloses de les proves selectives qui no comparegui, llevat dels casos degudament justificats i lliurement considerats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol dels dos idiomes oficials d'aquesta comunitat autònoma, a elecció de cada aspirant.

El procés selectiu constarà de:

A) FASE D'OPOSICIÓ: Puntuació màxima: 30 punts.

Primer exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar un qüestionari de 80 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre tot el temari d'aquestes bases. Es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminades les persones opositores que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts. Les respostes incorrectes restaran un quart del valor assignat a la resposta correcta i les no contestades no puntuaran ni descomptaran. El termini màxim per realitzar la prova serà de 90 minuts.

Segon exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes d'entre els tres elegits a l'atzar pel tribunal dels compresos entre el tema 19 i el tema 90, ambdós inclosos, relacionats en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'exposició d'idees. El termini màxim per realitzar la prova serà de dues hores i es puntuarà de 0 a 10 punts, seran eliminades les persones opositors que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici (obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'un exercici de caràcter pràctic, d'entre els dos proposats pel tribunal i relacionats amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball d'arxiver/a, objecte d'aquesta convocatòria. Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants podran fer ús de texts legals no comentats.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable. El termini màxim per realitzar la prova serà de tres hores i es puntuarà de 0 a 10 punts, seran eliminades les persones opositores que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts.

B) FASE DE CONCURS. Puntuació màxima: 17 punts.

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals que a continuació es detallen:

a) Serveis prestats a l'Administració pública com a funcionari en l'Escala d'Administració Especial, o com a personal laboral de l'Administració pública, en la subescala Tècnica, o categories equivalents o superiors: 0,50 punts per cada any, fins a un màxim de 5 punts.

Les fraccions d'any es computaran amb el prorrateig de la puntuació anual pels mesos treballats. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o còpia que tenguí caràcter d'autèntica, expedit per l'Administració corresponent.

b) Per serveis prestats fora de l'Administració pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0,25 punts per any treballat, amb un màxim de 2 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar un certificat, original o còpia que tenguí caràcter d'autèntica, de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, i certificat de la vida laboral expedit per la TGSS.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat i, si n'és el cas, de la llicència fiscal per a períodes anteriors a 01.01.92. Excepcionalment, en el cas d'extinció de l'empresa on es prestaren els serveis, s'aportaran documents originals o còpies que tenguin caràcter d'autèntiques que justifiquin les dades indicades anteriorment.

c) Formació acadèmica. Puntuació màxima 4 punts.

i. Relacionada amb el lloc de feina:

1. Doctorat: 1,75 punts.



2. Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts per cada títol.

3. Grau universitari, llicenciat o equivalent (en cas que la persona aspirant acrediti alguna titulació més, apart de la necessària per complir el requisit): 1,50 punt per cada titulació.

ii. No relacionada amb el lloc de feina:

1. Doctorat: 0,60 punts.

2. Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim d'1 punt per cada títol.

3. Grau universitari, llicenciat o equivalent (apart de l'exigut com a requisit): 0,50 punts per cada titulació.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

No es valorarà la llicenciatura si es té el doctorat de la mateixa carrera. No es podrà valorar cap titulació inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria.

d) Per estar en possessió de certificats de coneixement de la llengua catalana expedits per la Junta Avaluadora de Català, l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública o altre organisme competent en la matèria:

§ Certificat C2 o equivalent: 1,50 punts.

§ Certificat LA o equivalent: 0,50 punts.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació pel qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

e) Coneixements d'altres llengües. Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements d'altres llengües, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública o universitats públiques, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

- Nivell bàsic A1: 0,10 punts.
- Nivell bàsic A2: 0,20 punts.
- Nivell intermedi B1: 0,30 punts.
- Nivell intermedi B2: 0,50 punts.
- Nivell avançat C1: 0,60 punts.
- Nivell avançat C2: 0,80 punts.

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

f) Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris específics de la plaça convocada (el contingut del programa és específic de les tasques pròpies de la plaça), impartits o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració.

Puntuació màxima: 3 punts.

Assistència			Aprofitament		
Nombre d'hores lectives	Crèdits	puntuació	Nombre d'hores lectives	Crèdits	puntuació
<10	1	0,025	<10	1	0,050
10	1	0,050	10	1	0,100
15	1	0,075	15	1	0,150
20	2	0,100	20	2	0,200
25	2	0,125	25	2	0,250
30	3	0,150	30	3	0,300
35	3	0,175	35	3	0,350
40	4	0,200	40	4	0,400
45	4	0,225	45	4	0,450
50	5	0,250	50	5	0,500



Els cursos de durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiple de 5 hores, amb un màxim de 0,50 punts per assistència i 1 punt per aprofitament. Excepte en els menors de 10 hores, les intermedies es prorratejaran afegint 0,005 per cada hora de més d'assistència i 0,010 per hora d'aprofitament.

Aquest mèrit s'haurà d'acreditar documentalment mitjançant originals o mitjançant còpies que tinguin caràcter d'autèntiques del títol d'assistència o el certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

PROGRAMA

Matèries comuns

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitució.

Tema 2. El Cap de l'Estat: La Corona. Funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals. Composició. Procediment d'actuació i elaboració de lleis.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars. Administració municipal: principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 4. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris: batle, tinent de batle, Junta de Govern Local i Ple. Competències pròpies, competències delegades i competències de l'art. 7.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Tema 5. Els municipis a la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears: elements del municipi; alteració dels termes municipals, i la població municipal.

Tema 6. Béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Llei de patrimoni de l'Estat i de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tema 7. La Funció pública. Concepte i classes d'empleats públics. Drets i deures.

Tema 8. Incompatibilitats del personal a la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Activitats públiques, activitats privades i disposicions comuns.

Tema 9. Les hisendes públiques locals: els ingressos públics. Concepte i classificació; els impostos, les taxes fiscals i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 10. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 11. La Unió Europea: composició i funcions del Consell, la Comissió i el Parlament Europeu. El Dret Comunitari. Les seves fonts. El Dret Derivat: els reglaments i les directives.

Tema 12. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 13. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears: la classificació del sòl. Instruments de planejament. Execució del planejament.

Tema 14. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració Local.

Tema 15. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 16. Preparació dels contractes per les administracions públiques. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.



Tema 18. 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 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.

Matèries específiques

Tema 19. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació i publicitat activa.

Tema 20. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública.

Tema 21. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació, drets i deures. Principis d'acció preventiva, avaluació de riscos.

Tema 22. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 23. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat.

Tema 24. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 25. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: recursos administratius i principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 26. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques: arxiu de documents i validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques.

Tema 27. El règim transitori en matèria d'arxius a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Tema 28. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Els convenis.

Tema 29. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: la seu electrònica, portal d'internet i sistemes d'identificació de les administracions públiques.

Tema 30. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: actuació administrativa automatitzada, sistemes de firma per a l'actuació administrativa automatitzada i firma electrònica del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 31. El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, interoperabilitat de la firma electrònica, arxiu electrònic de documents i ubicació dels sistemes d'informació i comunicacions per al registre de dades.

Tema 32. Les relacions electròniques entre les administracions a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: transmissions de dades entre administracions públiques, Esquema Internacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat.

Tema 33. Les relacions electròniques entre les administracions a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: reutilització de sistemes i aplicació de propietat de l'Administració, transferència de tecnologia entre administracions.

Tema 34. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: disposicions generals.

Tema 35. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: sortida, conservació i expurgació del patrimoni documental.

Tema 36. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: òrgans de coordinació.



Tema 37. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: definició i estructura del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

Tema 38. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: règim d'infraccions i sancions.

Tema 39. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: accés als arxius i documents.

Tema 40. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: subsistemes arxivístics dels consells insulars.

Tema 41. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: documents de titularitat pública.

Tema 42. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: dipòsit del patrimoni documental.

Tema 43. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tema 44. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears: patrimoni documental de les Illes Balears.

Tema 45. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Principis generals. Categories de protecció dels béns del patrimoni històric: Béns d'interès cultural.

Tema 46. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Béns catalogats.

Tema 47. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Règim de protecció dels béns de patrimoni històric: règim comú i béns d'interès cultural i béns catalogats.

Tema 48. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Règim de protecció dels béns de patrimoni històric: béns immobles i béns mobles.

Tema 49. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Patrimoni arqueològic i paleontològic.

Tema 50. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Patrimoni etnològic. Patrimoni històric cultural. Museus.

Tema 51. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Patrimoni bibliogràfic. Patrimoni documental. Mesures de foment i difusió.

Tema 52. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Organització i competències de les administracions públiques.

Tema 53. Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears. Infraccions i sancions.

Tema 54. Decret 35/2001, de 9 de març, pel qual s'estableixen mesures reguladores de l'ús i manteniment dels edificis.

Tema 55. Quadre de classificació dels arxius municipals de Mallorca.

Tema 56. L'administració municipal a l'edat contemporània. Modificacions que introdueix l'Estatut d'Autonomia.

Tema 57. Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel que s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i règim d'accés: disposicions generals.

Tema 58. Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel que s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i règim d'accés: el Sistema Espanyol d'Arxius.

Tema 59. Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel que s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració: disposicions generals.

Tema 60. El Sistema Espanyol d'Arxius al Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel que s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració.

Tema 61. Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics al Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: disposicions generals.



Tema 62. Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics al Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: tractament arxivístic.

Tema 63. Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics al Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: disposicions específiques sobre arxius històrics i patrimoni documental.

Tema 64. Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics al Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: documents electrònics i preservació digital.

Tema 65. Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel que s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració: procediment d'accés a documents i arxius.

Tema 66. Recuperació i conservació del document electrònic al Reial decret 4/2010, de 8 de gener: condicions per a la recuperació i conservació de documents.

Tema 67. Recuperació i conservació del document electrònic al Reial decret 4/2010, de 8 de gener: seguretat, format dels documents i digitalització de documents en suport paper.

Tema 68. Reial decret 1164/2002, de 8 de novembre, pel que es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport distint a l'original.

Tema 69. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: disposicions generals.

Tema 70. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: disposicions aplicables a tractaments concrets.

Tema 71. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de protecció de dades.

Tema 72. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: drets de les persones.

Tema 73. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: responsable i encarregat del tractament.

Tema 74. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Tema 75. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: autoritats autonòmiques de protecció de dades.

Tema 76. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: procediments en cas de possible vulneració de la normativa de protecció de dades.

Tema 77. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: garantia dels drets digitals.

Tema 78. El Portal d'Administració Electrònica estatal. Arxiu electrònic de documents i política de gestió de documents electrònics.

Tema 79. El Portal d'Administració Electrònica estatal. Metadades. Document i expedient electrònic.

Tema 80. El Portal d'Administració Electrònica estatal. Eines per a la gestió de documents i expedients electrònics. Normes estàndards i bones pràctiques.

Tema 81. Toponímia el terme de Felanitx. Geografia. Llocs d'interès. Patrimoni històric-artístic de Felanitx: principals figures i elements protegits.

Tema 82. Història de Felanitx: de la prehistòria al segle XII.

Tema 83. Història de Felanitx: el segle XIII.

Tema 84. Història de Felanitx: el segle XIV.



Tema 85. Història de Felanitx: el segle XV.

Tema 86. Història de Felanitx: el segle XVI.

Tema 87. Història de Felanitx: el segle XVII.

Tema 88. Història de Felanitx: el segle XVIII.

Tema 89. Història de Felanitx: el segle XIX.

Tema 90. Història de Felanitx: el segle XX.

NOVENA. Borsa de treball

Els resultats de les proves donaran lloc a la constitució d'un borsí de persones aspirants per al nomenament o contractació interina de personal, i dit sistema s'entendrà assimilat al procediment de selecció mitjançant convocatòria pública i concurs previst en el Decret 44/98, de 3 d'abril, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins al servei de la comunitat autònoma.

A les borses d'aspirants que es constitueixin únicament s'hi integraran els qui hagin superat alguna prova en la convocatòria pública de selecció (independentment del nombre de proves realitzades), i l'ordre de prelatió estarà determinat pel nombre d'exercicis que hagi aprovat, i, dins d'aquests, per la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda en els exercicis aprovats. En cas d'empat, es dirimirà, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que tenguí més temps de serveis prestats com a funcionari o contractat interí a l'Ajuntament de Felanitx, i en segon lloc, a favor de la persona aspirant amb més temps de serveis prestats a altres administracions públiques. Si persisteix l'empat, es farà per sorteig.

Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina per fer una substitució o cobrir una vacant, aquesta s'oferirà a les persones integrants de la borsa segons l'ordre de prelatió establert. A aquest efecte, es comunicarà a la persona el lloc a cobrir i el termini en el qual s'ha de presentar per al seu nomenament/contractació, el qual no serà inferior a dos dies hàbils, a comptar des de la comunicació, de la qual n'haurà de quedar constància a l'expedient.

Dins el termini esmentat la persona integrant de la borsa ha de comunicar el seu interès en el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat o renuncia expressament al nomenament, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista. També s'entendrà que hi renuncia si dins el termini establert no es presenta en el lloc indicat per al seu nomenament/contractació, o no presenta la documentació requerida a les bases de la convocatòria. L'exclusió es produirà llevat que al·legui, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excèdència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en una Administració Pública.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre en mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada o nomenada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa.

Aquesta borsa es mantindrà vigent fins a una nova convocatòria, amb un màxim de 3 anys des de la seva publicació al BOIB.

DESENA. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves selectives, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis, en el tauler d'edictes electrònic i a la web de l'Ajuntament de Felanitx la relació provisional de persones aspirants que hagin superat les proves, per l'ordre de puntuació assolida en el concurs-oposició, amb indicació de les qualificacions de cada exercici i la suma total. Cada persona aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació per efectuar reclamacions contra la llista, i el tribunal disposarà d'un termini de set dies hàbils per resoldre-les. En cas que no hi hagi reclamacions, la llista esdevindrà definitiva. La llista definitiva de persones aprovades serà elevada a la Batlia per al nomenament de la persona aspirant amb major puntuació.



En cas d'empat, l'ordre de prelación s'haurà d'establir atenent la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició i, si persisteix, atenent la major nota en el primer exercici.

Una vegada publicada la llista definitiva de persones aprovades en el tauler d'anuncis, en el tauler d'edictes electrònic i a la web municipal, les persones aspirants que hi figurin, a qui correspongui el nomenament, hauran de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals a partir del de la publicació, els següents documents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Còpia que tenguí caràcter d'autèntica del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per a l'obtenció del títol corresponent, juntament als documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Certificació mèdica, en model oficial, acreditativa de no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que l'impossibiliti per al servei.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Declaració jurada de no estar incurs en cap causa d'incapacitat de les contingudes a l'art. 36 del Reglament de funcionaris d'Administració local.
- f) Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

Les persones aspirants aprovades estaran exemptes de presentar aquells documents que ja figurin en aquest Ajuntament per haver-se hagut d'acreditar anteriorment les condicions i els requisits necessaris per a un nomenament anterior.

Les persones aspirants que dins el termini fixat, excepte en cas de força major, no presentin la documentació o, que en examinar-la es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en les bases, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquest cas, la Batlia formularà proposta, segons l'ordre de puntuació, a favor de qui, a conseqüència de l'esmentada anul·lació, tenguí cabuda en el nombre de places convocades i hagi aprovat els exercicis.

ONZENA. Nomenament i presa de possessió

Una vegada que les persones aspirants aprovades hagin presentat la documentació requerida dins el termini establert, la Batlia efectuarà el seu nomenament i hauran de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació.

La persona aspirant que no prengui possessió en el termini indicat, sense causa justificada, quedarà en situació de cessat, amb la pèrdua de tots els drets derivats del procediment selectiu i del posterior nomenament.

En el cas de realitzar una activitat privada, ho hauran de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

DOTZENA. Incidències i normativa aplicable

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin en tot el que preveuen aquestes bases, i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que d'elles i de l'actuació del Tribunal se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerts per la Llei 39/2015 i en el RD 364/1995, de 10 de març.

En tot allò no previst a les presents Bases, s'estarà al disposat en la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el Decret 27/1994, d'11 de març, de la comunitat autònoma de les Illes Balears, 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 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el RD 364/1995, de 10 de març, i el RD 896/1991, de 7 de juny, i en altra normativa que sigui d'aplicació.

Felanitx, 11 de gener de 2021

El batle

Jaume Monserrat Vaquer



**ANNEX****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS PER COBRIR PLACES DE PERSONAL**

_____, DNI núm. _____

(nom i llinatges)

amb domicili a _____, núm. _____

(localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

codi postal _____, telèfon _____, i adreça electrònica _____,

respectuosament vos

E X P Ò S:

Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir places de _____, les

bases de la qual varen ser publicades al BOIB núm. ____ de data _____.

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declar conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

Que don el meu consentiment que les dades personals facilitades en aquest procés siguin tractades i recollides de conformitat amb el disposat als articles 5 i 6 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, no essent cedits a tercers excepte obligació legal.

Per fer ús dels drets d'accés, rectificació, oposició, supressió o limitació relativa a les seves dades de caràcter personal, s'haurà de dirigir al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Felanitx.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__

(signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

