



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FELANITX

6556

Bases específiques que regiran la convocatòria per constituir una borsa de tècnics/tècniques d'organització i noves tecnologies, com a funcionaris/es interins/es de l'Ajuntament de Felanitx

Expedient 2074/2024

Aprovades per la Junta de Govern Local de dia 25 de juny de 2024, es publiquen íntegrament les bases que regiran la convocatòria per constituir una borsa de tècnics/tècniques d'organització i noves tecnologies, com a funcionaris/es interins/es 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 ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNICS/TÈCNIQUES D'ORGANITZACIÓ I NOVES TECNOLOGIES, COM A FUNCIONARIS/ES INTERINS/ES DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

PRIMERA. Naturalesa dels llocs de treball

Vinculació: funcionari interí
Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Classe: superior
Grup: A; subgrup: A1
Procediment de selecció: Concurs oposició lliure

Es tracta de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'article 10 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, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de les Illes Balears.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida d'una propera convocatòria. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació del llistat definitiu al BOIB.

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, d'acord amb l'article 10.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sense que tenguin dret a cap indemnització, d'acord amb la legalitat.

SEGONA. Requisits

- 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/es, 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 títol universitari de grau o llicenciatura en Informàtica, Enginyeria Informàtica, o Enginyeria de Sistemes, equivalent o assimilat.
- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions
- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat/da, 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
- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 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
- Haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies





TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades disposaran de 10 dies hàbils per presentar les instàncies per prendre part al procés selectiu a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOIB. Les bases també es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que els/les 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.

La presentació de les sol·licituds es farà de forma electrònica, sense perjudici de la possibilitat de 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.

La presentació electrònica de la sol·licitud s'ha de fer mitjançant el procediment disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionant el procediment: SEL01-SELECCIÓ-DE-PERSONAL, i triar Tramitació Electrònica, validant-vos mitjançant un dels següents sistemes: Certificat Digital, DNIe o Cl@ve. Cal emplenar el telèfon i email, i triar la convocatòria concreta, en aquest cas: 2402- Borsa Tècnic/a Organització i Noves Tecnologies (funcionari interí), i dins el mateix procediment, accedir a la plataforma de pagament per pagar les taxes per l'import establert en el següent paràgraf d'aquestes Bases i adjuntar el document de pagament. En el cas que les persones aspirants tinguin la condició legal de discapacitades, hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina, a través de l'apartat "Afegir documentació addicional".

En el cas de presentació a través del Registre General (presencial o electrònic) o en la forma establerta per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, les sol·licituds es dirigiran a la batlessa de l'Ajuntament de Felanitx i s'ajustaran al model publicat a l'annex d'aquestes bases. 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: ES3921008320601300165956, indicant el concepte "Drets d'examen: Tècnics organització i noves tecnologies interins". 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.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
3. En el cas que les persones aspirants tinguin la condició legal de discapacitades, hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per dur a terme les proves.

L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquelles persones que no fossin admeses 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 web municipal de la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El fet de ser admès/a a la realització de les proves 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 el caràcter d'autèntiques, dins el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la qualificació de la fase d'oposició.

QUARTA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament (ajfelanitx.eadministracio.cat) ubicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx www.felanitx.org, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per poder presentar reclamacions. En cas que no n'hi hagués, la llista esdevindrà definitiva a partir del dia següent d'acabar el termini de reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de cinc dies hàbils per la Batlia des de l'acabament del termini de reclamacions. La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà al tauler d'edictes i al tauler d'anuncis electrònic de



l'Ajuntament ubicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx.

CINQUENA. 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/a: funcionari de carrera o personal laboral fix de la Corporació del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.

Vocals: tres funcionaris de carrera o personal laboral fix de la Corporació o d'altres administracions locals del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.

Secretari/ària: el de la Corporació o funcionari designat a l'efecte.

S'hauran de designar els corresponents suplents.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla 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, 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, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior.

La composició del tribunal qualificador s'haurà de fer pública mitjançant el corresponent anunci al BOIB.

SISENA. Fase d'oposició, puntuació 25 punts

La fase d'oposició serà obligatòria i eliminatòria, i comprendrà una prova que consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes Bases, en un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta es proposaran quatre possibles respostes, essent correcta només una d'elles. Les respostes errònies descomptaran un quart del valor de la pregunta. Les no contestades no puntuaran ni descomptaran. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 25 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 12,5 punts.

La data de realització de la prova es publicarà al tauler d'anuncis electrònic ubicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx www.felanitx.org i al tauler d'edictes, juntament amb la llista definitiva d'aspirants admesos.

La qualificació obtinguda per les persones aspirants en aquesta fase es publicarà el mateix dia en què s'acordi en el tauler d'edictes i en el tauler d'anuncis electrònic ubicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx.

Cada persona aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació de les qualificacions per efectuar reclamacions contra la qualificació obtinguda en aquesta fase, i el Tribunal disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per resoldre-les.

SETENA. Valoració de mèrits, puntuació 11 punts

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

a) Serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual, similar o superior, sigui quina sigui la seva denominació: 0,50 punts per cada any, fins a un màxim de 3. Les fraccions d'any es computaran amb el prorrateig de la puntuació pels mesos treballats.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o còpia que tenguin el 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, similar o superior: 0,25 punts per any treballat, amb un màxim d'1 punt. 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 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. Excepcionalment, en el cas d'extinció de l'empresa on es prestaren els serveis, s'aportaran documents originals o fotocòpies confrontades que justifiquin les dades indicades anteriorment.

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.
c) Formació acadèmica. Puntuació màxima 2 punts.

i. Relacionada amb el lloc de feina:

- grau universitari o llicenciat, distint de l'exigít com a requisit: 1 punt
- doctorat: 1,75 punts
- 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 0,05 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 0,10 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.

ii. No relacionada amb el lloc de feina:

- grau universitari o llicenciat: 0,50 punts
- doctorat: 0,75 punts
- 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.

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 o el grau universitari si es té el doctorat de la mateixa carrera. Tampoc no es podrà valorar cap titulació inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria ni l'exigida com a requisit.

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'Institut Balear d'Administració Pública o altre organisme competent en la matèria:

- Certificat C1 o equivalent: 1 punt.
- 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 del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti. Puntuació màxima 2 punts.

e) Coneixements d'altres llengües.

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les altres comunitats autònomes o d'una llengua estrangera expedits per les escoles oficials d'idiomes (EOI), les universitats, l'EBAP, altres escoles d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc comú europeu, fins a un màxim d'1 punt, segons els criteris que s'indiquen en la taula següent:

Nivells del Marc comú europeu	EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, equivalents als nivells del Marc comú europeu	Altres nivells EBAP	Puntuació
			1r curs de nivell inicial	0,10
			2n curs de nivell inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curs de nivell elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2n curs de nivell elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curs de nivell mitjà	0,60
B1+	1	0,80	2n curs de nivell mitjà	0,80
B2	1,20	1	1r curs de nivell superior	1
B2+	1,40	1,20	2n curs de nivell superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		



Altres certificats equivalents als nivells del Marc comú europeu es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

D'una mateixa llengua, només se'n valoren 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: 2 punts.

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,005 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.
- Per cada certificat d'assistència: 0,0025 punts per hora, fins a un màxim de 0,5 punts per curs.
- Per cada certificat d'impartició de cursos d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual s'accedeixi: 0,0075 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant còpia autèntica del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

No es valoraran en aquest apartat les assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes.

VUITENA. Publicació de les valoracions

1. Una vegada conclosa la valoració dels mèrits, el Tribunal Qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i en el tauler d'anuncis electrònic ubicat en la pàgina web www.felanitx.org una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del nom i el número de document nacional d'identitat esbiaixat. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. En cas que no hi hagi rectificacions dins el termini establert a l'efecte, la llista esdevindrà definitiva.

NOVENA. Ordre de prelatió i desempats

1. L'ordre de prelatió en la borsa serà determinat per la valoració obtinguda en la valoració dels mèrits sumada a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

2. Els empats es dirimiran atenent successivament els criteris següents:

- a) Tenint en compte la perspectiva de gènere, a favor del sexe que correspongui per tal d'aconseguir una representació equilibrada en el Departament corresponent.
- b) Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- c) Temps de feina feta prèviament en la mateixa categoria o superior dins l'Administració Pública.
- d) Sorteig.

DESENA. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

1. El Tribunal Qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'eleva a la Batlia perquè en dicti la resolució que pertogui.

2. La borsa s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, el tauler d'anuncis de l'ajuntament i el tauler d'anuncis electrònic ubicat a la pàgina web de l'ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

ONZENA. Adjudicació

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar un funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo. Abans del seu nomenament la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el que cal que es presenti. La persona interessada ha de



manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'ajuntament. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils.

DOTZENA. Renúncia i motius d'exclusió de la borsa

1. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'ajuntament, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de feina.

2. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei com a personal funcionari o personal laboral a una altra administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

TRETZENA. Reincorporació a la borsa

1. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt 2 de la base dotzena, en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

2. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment de prendre possessió del lloc acceptat, suposa l'exclusió de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament de Felanitx o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

3. El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

CATORZENA. Situació de les persones aspirants

1. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions previstes al punt 2 de la base dotzena.

2. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.

3. Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

QUINZENA. Impugnació

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals es poden impugnar conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis generals. Drets i deures fonamentals: garantia i suspensió.

Tema 2. El Municipi: concepte i elements. L'organització i competències municipals. L'organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències i funcionament.

Tema 3. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 4. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que 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.

Tema 5. Les hisendes públiques locals: els ingressos públics: concepte i classificació; els impostos, les taxes i els preus públics: concepte i característiques.



Tema 6. 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 7. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 8. La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures al sector públic: Factura electrònica a les administracions públiques.

Tema 9. Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. Signatura electrònica, i documents signats electrònicament.

Tema 10. Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. Ús de la signatura electrònica en l'àmbit de les administracions públiques.

Tema 11. Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. Concepte i contingut dels certificats reconeguts.

Tema 12. Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança. Certificats electrònics: Vigència i caducitat dels certificats electrònics.

Tema 13. Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança. Certificats electrònics: Revocació i suspensió dels certificats electrònics.

Tema 14. Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança. Certificats electrònics: Comprovació de la identitat i altres circumstàncies dels sol·licitants d'un certificat qualificat.

Tema 15. La Firma Electrònica per als empleats públics. Context Legal. Usos de la signatura. Certificat d'empleat públic. Identificació per funcionari públic <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empleados-Publicos.html>

Tema 16. La Firma Electrònica. Definició. El certificat Electrònic. El procés bàsic de signatura electrònica. Com signo un document? Quina utilitat pràctica té la signatura electrònica?

Com puc verificar un document signat?

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empresas/Firma-Electronica.html>

Tema 17. Millora contínua de la qualitat en els serveis públics: **1.1 Introducció al concepte de qualitat**

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/mcqsp/unitat1/inici.html#introduccio_al_concepte_de_qualitat

Tema 18. Millora contínua de la qualitat en els serveis públics: **1.2 La qualitat de les administracions públiques**

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/mcqsp/unitat1/inici.html#la_qualitat_de_les_administracions_publicues

Tema 19. Millora contínua de la qualitat en els serveis públics: **1.3 Concepte de millora contínua**

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/mcqsp/unitat1/inici.html#concepte_de_millora_continua

Tema 20. Millora contínua de la qualitat en els serveis públics: **1.4 Cicle de Deming o cicle PDCA**

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/mcqsp/unitat1/inici.html#cicle_de_deming_o_cicle_pdca

Tema 21. Millora contínua de la qualitat en els serveis públics: **1.5 Els àmbits de la millora contínua**

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/mcqsp/unitat1/inici.html#els_ambits_de_la_millora_continua

Tema 22. Millora contínua de la qualitat en els serveis públics: **1.6 Eines per a la millora contínua**

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/mcqsp/unitat1/inici.html#eines_per_a_la_millora_continua

Tema 23. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.



Tema 24. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Principis bàsics.

Tema 25. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica.

Tema 26. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificats.

Tema 27. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Glossari de termes.

Tema 28. Resolució de 19 de juliol de 2011, Secretaria d'Estat per a la Funció Pública- Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

Tema 29. INCIBE: Seguretat en xarxes WIFI

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 30. INCIBE: Còpies de seguretat

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/guia-copias-de-seguridad.pdf>

Tema 31. INCIBE: Gestió de riscos

https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_ciberseguridad_gestion_riesgos_metad.pdf

Tema 32. INCEBE: Guanyar en competitivitat complint RGPD

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-ganar-competitividad-cumpliendo-rgpd-2024.pdf>

Tema 33. Signatura electrònica: criptografia clau simètrica i asimètrica, certificats digitals certificació electrònica, entitats de certificació. Normativa en vigor. Plataforma @Firma i certificats d'empleat públic.

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Racionaliza_y_Comparte/elements_comunes/Serveis_Comunes_Fi

Tema 34. Portafirmes Red Sara. Aplicació Autofirm@ de l'AGE. Plataforma Valide de l'AGE.

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Racionaliza_y_Comparte/elements_comunes/Serveis_Comunes_Fi

Tema 35. Sistemes operatius propietaris en xarxa.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m04_/web/fp_smx_m04_htmlindex/WebContent/u1/resum.html

Tema 36. Sistemes operatius lliures en xarxa.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m04_/web/fp_smx_m04_htmlindex/WebContent/u2/resum.html

Tema 37. Compartició de recursos i seguretat.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m04_/web/fp_smx_m04_htmlindex/WebContent/u3/resum.html

Tema 38. Integració de sistemes operatius.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m04_/web/fp_smx_m04_htmlindex/WebContent/u4/resum.html

Tema 39. Manteniment d'equips microinformàtics.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m01_/web/fp_smx_m01_htmlindex/media/fp_smx_m01_u5_pdfindex.pdf

Tema 40. Tallafores i monitoratge de xarxes.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m06_/web/fp_smx_m06_htmlindex/media/fp_smx_m06_u5_pdfindex.pdf



Tema 41. Planificació i administració de xarxes.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asx_m07_/web/fp_asx_m07_htmlindex/material_pdf.html

Felanitx, document signat electrònicament: 27 de juny de 2024

La batlessa

Catalina Soler Torres





ANNEX

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

_____, DNI núm. _____

amb domicili a _____, _____, núm. _____

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

respectuosament vos

EXPÒS:

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

Que desitjo fer la prova (tipus test) en llengua: (*marcau una opció*) _____ catalana

_____ castellana

Que dono 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)

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX