



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

6556*Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnicos/as de organización y nuevas tecnologías, como funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Felanitx*

Expediente 2074/2024

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 25 de junio de 2024, se publican íntegramente las bases que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnicos/técnicas de organización y nuevas tecnologías, como funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Felanitx, tal y como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICOS/AS DE ORGANIZACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario interino

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: superior

Grupo A; subgrupo: A1

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo en el BOIB.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a indemnización alguna, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de algún título universitario de grado o licenciatura en Informática, Ingeniería Informática, o Ingeniería de Sistemas, equivalente o asimilado.
- No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración o empleo público, ni encontrarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación



de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- Haber satisfecho los derechos de examen en el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas dispondrán de 10 días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Las bases también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

La presentación de las solicitudes se hará de forma electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La presentación electrónica de la solicitud se realizará mediante el procedimiento disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionando el procedimiento:

SEL01-SELECCIÓN-DE-PERSONAL, y elegir Tramitación Electrónica, validándose mediante uno de los siguientes sistemas: Certificado Digital, DNIe o Cl@ve. Es necesario rellenar el teléfono y email, y elegir la convocatoria concreta, en este caso:

2402- Bolsa Técnico/a Organización y Nuevas Tecnologías (funcionario interino), y dentro del mismo procedimiento, acceder a la plataforma de pago para pagar las tasas por el importe establecido en el siguiente párrafo de estas Bases y adjuntar el documento de pago. En caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la solicitud el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo, a través del apartado "Añadir documentación adicional".

En el caso de presentación a través del Registro General (presencial o electrónico) o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado en el anexo de estas bases. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta IBAN: ES3921008320601300165956, indicando el concepto "Derechos de examen: Técnicos organización y nuevas tecnologías interinos". Esta tasa se fija de acuerdo con lo que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
3. En caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para llevar a cabo las pruebas.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no fueran admitidas por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la web municipal de la resolución por la que se aprueba la lista de personas admitidas y excluidas.

El hecho de ser admitido/a en la realización de las pruebas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, deben presentarse mediante originales o copias que tengan el carácter de auténticas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación de la fase de oposición.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios del





Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento (ajfelanix.eadministracio.cat) ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanix.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de su publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista se convertirá en definitiva a partir del día siguiente de terminar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de cinco días hábiles por la Alcaldía desde la finalización del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

QUINTA. Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del tribunal calificador será:

Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Corporación o de otras administraciones locales de igual o superior nivel de la plaza convocada.

Secretario/a: el de la Corporación o funcionario/a designado/a al efecto.

Deberán designarse los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vigilar el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado labores de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

La composición del tribunal calificador deberá hacerse pública mediante el correspondiente anuncio en el BOIB.

SEXTA. Fase de oposición, puntuación 25 puntos

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria, y comprenderá una prueba que consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas Bases, en un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni descontarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 25 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 12,5 puntos.

La fecha de realización de la prueba se publicará en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanix.org y en el tablón de edictos, junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas.

La calificación obtenida por las personas aspirantes en esta fase se publicará el mismo día en que se acuerde en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Cada persona aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, disponiendo el Tribunal de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

SÉPTIMA. Valoración de méritos, puntuación 11 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

a) Servicios prestados en la Administración pública, como personal funcionario o laboral, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual, similar o superior, cualquiera que sea su denominación: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 3. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o copia que tenga el carácter de auténtica, expedido por la correspondiente Administración.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en puesto igual, similar o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la





puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar un certificado, original o copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaran los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias compulsadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, en su caso, de la licencia fiscal para períodos anteriores a 01.01.92.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

i. Relacionada con el puesto de trabajo:

- grado universitario o licenciado, distinto del exigido como requisito: 1 punto
- doctorado: 1,75 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,05 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,10 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

ii. No relacionada con el puesto de trabajo:

- grado universitario o licenciado: 0,50 puntos
- doctorado: 0,75 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas

No se valorará la licenciatura o grado universitario si se tiene el doctorado de la misma carrera. Tampoco podrá valorarse ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria ni la exigida como requisito.

d) Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

- Certificado C1 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Puntuación máxima 2 puntos.

e) Conocimientos de otras lenguas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las demás comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, hasta un máximo de 1 punto, según los criterios que se indican en la siguiente tabla:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1er curso de nivel inicial	0,10
			2º curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1er curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2º curso de nivel elemental	0,40



Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
B1	0,80	0,60	1er curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2º curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1er curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2º curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con igual puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, sólo se valoran las titulaciones de nivel superior

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 2 puntos.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia auténtica del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

No se valorarán en este apartado las asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

OCTAVA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la página web www.felanitx.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del nombre y número de documento nacional de identidad sesgado. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no existan rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista se convertirá en definitiva.

NOVENA. Orden de prelación y desempates

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
 - a) Teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda a fin de conseguir una representación equilibrada en el Departamento correspondiente.
 - b) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
 - c) Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma o superior categoría dentro de la Administración Pública.
 - d) Sorteo.

**DÉCIMA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa**

1. El Tribunal Calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que elevará a la Alcaldía para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa debe publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears, el tablón de anuncios del ayuntamiento y el tablón de anuncios electrónico ubicado en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

UNDÉCIMA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar a un funcionario interino, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para desempeñarlo. Antes de su nombramiento, la persona aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.
2. Debe comunicarse a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. La persona interesada debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento. Este plazo será como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DUODÉCIMA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como personal funcionario o personal laboral a otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOTERCERA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.
2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del puesto aceptado, supone la exclusión de la bolsa, salvo que tales circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado por ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.
3. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

DECIMOCUARTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima.
2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que deben ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.



DECIMOQUINTA. Impugnación

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales. La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias y funcionamiento.

Tema 3. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 4. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: Clases de personal; Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 5. Las haciendas públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, tasas y precios públicos: concepto y características.

Tema 6. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 8. La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público: Factura electrónica en las administraciones públicas.

Tema 9. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Firma electrónica, y documentos firmados electrónicamente.

Tema 10. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Uso de la firma electrónica en el ámbito de las administraciones públicas.

Tema 11. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Concepto y contenido de los certificados reconocidos.

Tema 12. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Certificados electrónicos: Vigencia y caducidad de los certificados electrónicos.

Tema 13. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Certificados electrónicos: Revocación y suspensión de los certificados electrónicos.

Tema 14. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Certificados electrónicos: Comprobación de la identidad y otras circunstancias de los solicitantes de un certificado calificado.

Tema 15. La Firma Electrónica para los empleados públicos. Contexto Legal. Usos de la firma. Certificado de empleado público. Identificación por funcionario público <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empleados-Publicos.html>

Tema 16. La Firma Electrónica. Definición. El certificado Electrónico. El proceso básico de firma electrónica. ¿Cómo firmo un documento? ¿Qué utilidad práctica tiene la firma electrónica?

¿Cómo puedo verificar un documento firmado?

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

Tema 17. Mejora continua de la calidad en los servicios públicos: 1.1 Introducción al concepto de calidad

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

Tema 18. Mejora continua de la calidad en los servicios públicos: 1.2 La calidad de las administraciones públicas



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

Tema 19. Mejora continua de la calidad en los servicios públicos: 1.3 Concepto de mejora continua.

Tema 20. Mejora continua de la calidad en los servicios públicos: 1.4 Ciclo de Deming o ciclo PDCA

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

Tema 21. Mejora continua de la calidad en los servicios públicos: 1.5 Los ámbitos de la mejora continua.

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

Tema 22. Mejora continua de la calidad en los servicios públicos: 1.6 Herramientas para la mejora continua.

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

Tema 23. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 24. Real decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Principios básicos.

Tema 25. Real decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Interoperabilidad organizativa, semántica y técnica.

Tema 26. Real decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Firma electrónica y certificados.

Tema 27. Real decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Glosario de términos.

Tema 28. Resolución de 19 de julio de 2011, Secretaría de Estado para la Función Pública- Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Tema 29. INCIBE: Seguridad en redes WIFI

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

Tema 30. INCIBE: Copias de seguridad

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

Tema 31. INCIBE: Gestión de riesgos

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

Tema 32. INCEBE: Ganar en competitividad cumpliendo RGPD

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

Tema 33. Firma electrónica: criptografía clave simétrica y asimétrica, certificados digitales certificación electrónica, entidades de certificación. Normativa en vigor. Plataforma @Firma y certificados de empleado público.

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

Tema 34. Portafirmas Red Sara. Aplicación Autofirm@ de la AGE. Plataforma Valide de la AGE.

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

Tema 35. Sistemas operativos propietarios en red.

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

Tema 36. Sistemas operativos libres en red.



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

Tema 37. Compartición de recursos y seguridad.

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

Tema 38. Integración de sistemas operativos.

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

Tema 39. Mantenimiento de equipos microinformáticos.

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

Tema 40. Cortafuegos y monitorización de redes.

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

Tema 41. Planificación y administración de redes.

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

Felanitx, documento firmado electrónicamente: 27 de junio de 2024

La alcaldesa

Catalina Soler Torres





ANEXO
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL
INTERINAMENTE

_____, DNI núm. _____
con domicilio en _____, _____, núm. _____
código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,
respetuosamente os

EXPÒS:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____,
cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta.

Que deseo hacer la prueba (tipo test) en lengua: (marca una opción) _____ catalana
_____ castellana

Que doy mi consentimiento de que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales y la libre circulación de éstas, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Felanitx.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, _____ de _____ de 20 _____
(signatura)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

