

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FELANITX

45

Bases específiques que regiran la convocatòria per proveir, en propietat, una plaça de tècnic/a d'organització i noves tecnologies, per torn lliure, de personal funcionari de carrera de l'ajuntament de Felanitx

Aprovades per la Junta de Govern Local de dia 2 de desembre de 2025, es publiquen íntegrament les bases que regiran la convocatòria per proveir, en propietat, una plaça de tècnic/a d'organització i noves tecnologies, per torn lliure, de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Felanitx

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, EN PROPIETAT, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ I NOVES TECNOLOGIES, PER TORN LLIURE, DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE/DENOMINACIÓ: Superior / Tècnic d'organització i noves tecnologies

GRUP: A; subgrup: A1

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 de tècnic/a d'organització i noves tecnologies, per torn lliure, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2025, publica al BOIB núm. 21 de dia 15.02.2025.

Característiques del lloc de treball: escala d'administració especial, subescala tècnica denominació tècnic d'organització i noves tecnologies, grup A, subgrup A1, 100% de jornada.

SEGONA. Requisits dels 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/a 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 títol universitari de grau o llicenciatura en Informàtica, Enginyeria Informàtica, o Enginyeria de Sistemes, equivalent o assimilat. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empra de les disposicions de dret de la Unió Europea.
- Estar en possessió del certificat B2 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/da, 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 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

La persona aspirant que ocupi aquesta plaça durà a terme la realització de tasques pròpies del lloc en matèria d'organització i noves tecnologies, apart d'altres pròpies d'aquest lloc de feina i d'altres que li puguin ser encomanades i per a les quals hagi estat prèviament instruïda.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

- a) Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies hàbils 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. Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que els 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.
- b) 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: 2511- Tècnic d'Organització i Noves Tecnologies, 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 dirigirà 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: tècnic/a d'organització i noves tecnologies». 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 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 web municipal de la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que es compleixen els requisits 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 d'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 deu 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'edictes electrònic ubicat a 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.

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 i en el tauler d'edictes electrònic de 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 l'interessat.

Si algun/a aspirant no figurés a les llistes d'exclosos ni tampoc contés a la d'admesos, el tribunal l'admetrà, provisionalment, en la realització dels exercicis, sempre que s'acrediti documentalment davant ell, mitjançant la còpia de la sol·licitud segellada per l'oficina receptora. Aquest fet es reflectirà a l'acta corresponent i es remetrà a la Batlia que resoldrà definitivament sobre l'admissió o exclusió.

SISENA. 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/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix del mateix nivell o superior al de la plaça convocada de l'Ajuntament de Felanitx o d'altres administracions públiques, del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.

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

Vocals: tres funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Felanitx o d'altres administracions públiques, 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.

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 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 al 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 dels aspirants.

SETENA. Qualificacions dels exercicis

Els exercicis seran obligatoris i eliminatòris.

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 criteris següents:

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 i al tauler d'edictes electrònic de la web municipal. A partir del dia següent, els aspirants podran prestar 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 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 de Funció Pública de 24 de juliol de 2024, publicat en el BOE núm. 184, de 31 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 l'aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra "V". En el supòsit que no n'hi hagi cap, l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquell aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra immediata següent en l'abecedari i així successivament.

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

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir les persones opositores 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 85 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre tot el temari d'aquestes bases. Les 80 primeres preguntes seran avaluables i les 5 darreres seran de reserva. S'han de contestar tant les preguntes avaluables com les de reserva, tot i que aquestes darreres només s'avaluaran en cas que el tribunal acordi l'acumulació d'alguna o algunes preguntes d'ofici o a instàncies de les al·legacions presentades. Es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els opositors 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 100 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 en la part de temari específic d'aquestes bases (del tema 19 al tema 90, ambdós inclosos). 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, essent eliminats els 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 de tècnic/a d'organització i noves tecnologies, damunt les matèries recollides en el temari específic 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 correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats. El termini màxim per realitzar la prova serà de tres hores i es puntuarà de 0 a 10 punts, essent eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima de 5 punts.

B) FASE DE CONCURS: Puntuació màxima 13 punts.

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

a) Serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari, o com a personal laboral de l'Administració pública, en la categoria de tècnic d'organització i noves tecnologies, o categories equivalents o superiors: 0,50 punts per cada any, fins a un màxim de 3 punts.

Les fraccions d'any es computaran amb el prorrateig de la puntuació anual pels mesos treballats. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant un certificat, original o còpia que tingui 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 l'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. Els treballs realitzats com 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 fotocòpies confrontades que justifiquin les dades indicades anteriorment.

c) Formació acadèmica. Puntuació màxima 3 punts.

i. Relacionada amb el lloc de feina:

1. Grau universitari, llicenciatura o equivalent, distint de l'exigit com a requisit: 2,5 punts
2. Doctorat: 2,75 punts
3. 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 0,10 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:

1. Grau universitari, diplomatura o llicenciatura: 0,50 punts
2. Doctorat: 2,75
3. 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.

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, o de 0,010 punts en cas de màsters no relacionats.

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'Escola 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 pel qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

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		



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
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: 3 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.

PROGRAMA

Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. Principis generals. Drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat: principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma. Illes Balears: competències i institucions. Els Consells Insulars.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: el municipi; la província.

Tema 4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Règim de funcionament. Relacions interadministratives.

Tema 5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: requisits i eficàcia dels actes administratius.

Tema 6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: nul·litat i anul·labilitat.

Tema 7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: iniciació i ordenació del procediment.

Tema 8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: instrucció i finalització del procediment.

Tema 9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el funcionament dels òrgans col·legiats: abstenció i recusació.

Tema 10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el funcionament dels òrgans col·legiats: la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 11. Concepte i classificació dels ingressos al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Els impostos, les taxes i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el funcionament dels òrgans col·legiats: el funcionament electrònic del sector públic.



Tema 13. Pressupost i despesa pública local al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. Definició i contingut dels pressuposts.

Tema 14. La 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 15. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Llei 11/2016, de 18 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 16. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: classes de personal. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 17. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei.

Tema 18. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: de les actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques.

Temari específic

Tema 19. 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 20. La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures al sector públic: registre comptable de factures i procediment de tramitació a les administracions públiques.

Tema 21. La 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 22. La Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança. Certificats electrònics: revocació i suspensió dels certificats electrònics.

Tema 23. La Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança: obligacions i responsabilitat dels prestadors de serveis electrònics de confiança.

Tema 24. La Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança: supervisió i control.

Tema 25. El Reglament (UE) 2019/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades): principis.

Tema 26. El Reglament (UE) 2019/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades): drets dels interessats.

Tema 27. El Reglament (UE) 2019/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades): responsable del tractament i encarregat del tractament.

Tema 28. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals: principis de protecció de dades.

Tema 29. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals: drets de les persones.

Tema 30. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals: disposicions aplicables a tractaments concrets.

Tema 31. La 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 32. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.





Tema 33. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica: disposicions generals. Principis bàsics.

Tema 34. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica: interoperabilitat organitzativa.

Tema 35. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica: interoperabilitat semàntica.

Tema 36. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica: interoperabilitat tècnica.

Tema 37. 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 38. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica: recuperació i conservació del document electrònic.

Tema 39. Reial decret 4/2010, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica: glossari de termes.

Tema 40. Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat: disposicions generals i principis bàsics.

Tema 41. Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat: política de seguretat i requisits mínims de seguretat.

Tema 42. Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat: seguretat dels sistemes: auditoria, informe i incidències de seguretat.

Tema 43. Resolució de 19 de juliol de 2011, Secretaria d'Estat per a la Funció Pública – Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

Tema 44. 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 45. La Firma Electrònica. Definició i base del certificat electrònic. El procés bàsic de signatura electrònica i com signar un document. La utilitat pràctica de la signatura electrònica. Verificació d'un document signat. <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empresas/Firma-Electronica.html>

Tema 46. Introducció al concepte de qualitat i qualitat dels serveis públics. https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#introduccio_al_concepte_de_qualitat

Tema 47. Sistemes de gestió de la qualitat a les administracions públiques. Cartes de serveis. https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#concepte_de_millora_continua

Tema 48. Sistemes de gestió de la qualitat a les administracions públiques: models de gestió de la qualitat i d'excel·lència en la gestió. https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#concepte_de_millora_continua

Tema 49. Millora contínua de la qualitat en els serveis públics: cicle de Deming o cicle PDCA. https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#els_ambits_de_la_millora_continua

Tema 50. Millora contínua de la qualitat en els serveis públics: els àmbits de la millora contínua. https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#els_ambits_de_la_millora_continua

Tema 51. INCIBE: Còpia de seguretat: introducció i quina documentació s'ha de copiar. <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 52. INCIBE: Còpia de seguretat: emmagatzematge en la còpia de seguretat. <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 53. INCIBE: Còpia de seguretat: protecció de les còpies. <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>



Tema 54. INCIBE: Còpia de seguretat: còpies de seguretat en dispositius mòbils.

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

Tema 55. INCIBE: Seguretat en xarxes WIFI. Les xarxes inal·làmbriques.

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

Tema 56. INCIBE: Seguretat en xarxes WIFI: configuració de seguretat a xarxes WLAN.

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

Tema 57. INCIBE: Seguretat en xarxes WIFI: el router i les mesures de seguretat.

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

Tema 58. INCIBE: Gestió de riscos: conceptes.

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

Tema 59. INCIBE: Gestió de riscos: principis, marc de treball i procediment.

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

Tema 60. INCIBE: Gestió de riscos de seguretat de la informació.

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

Tema 61. INCEBE: Guanyar en competitivitat complint RGPD.

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

Tema 62 INCEBE: Què és RGPD?

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

Tema 63. INCEBE: Drets reconeguts per RGPD.

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

Tema 64. 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 65. 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 66. 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 67. Integració de sistemes operatius.

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

Tema 68. Manteniment d'equips microinformàtics: detecció i procés de resolució d'avaries.

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

Tema 69. Manteniment d'equips microinformàtics: manteniment preventiu.

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

Tema 70. Manteniment d'equips microinformàtics: eines de diagnòstic.

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

Tema 71. Planificació i administració de xarxes.

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

Tema 72. Administració de servidors: desmitificant el servidor.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 73. Administració de servidors: tipus de servidors.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 74. Administració de servidors: agregació de servidors.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>



Tema 75. Administració de servidors. Emmagatzematge: particions del disc i sistemes de fitxers.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 76. Administració de servidors. Emmagatzematge: tipus de discos.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 77. Administració de servidors. Emmagatzematge: agrupacions de discos al servidor.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 78. Administració de servidors. Emmagatzematge: sistemes d'emmagatzematge.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 79. Administració de servidors: còpia de seguretat.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 80. Informàtic en núvol: el cloud computing. https://incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-cloud-computing_0.pdf

Tema 81. Informàtic en núvol: seguretat en el núvol. https://incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-cloud-computing_0.pdf

Tema 82. Supervisió del rendiment del sistema. Monitoratge del rendiment dels components d'un sistema informàtic. Tipus de monitoratge.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 83. Supervisió del rendiment del sistema. Eines de monitoratge de rendiment a Windows.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 84. Supervisió del rendiment del sistema. Eines de monitoratge de rendiment a Linux.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 85. Supervisió del rendiment del sistema. Enregistrament i monitoratge d'esdeveniments.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 86. Supervisió del rendiment del sistema. Gestió d'aplicacions i processos.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 87. Principis d'accessibilitat web.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_daw_m09_/web/fp_daw_m09_htmlindex/WebContent/u5/a3/continguts

Tema 88. Tècniques d'accessibilitat web. Textos.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_daw_m09_/web/fp_daw_m09_htmlindex/WebContent/u5/a3/continguts

Tema 89. Seguretat informàtica: seguretat física i ambiental.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_asx_m11_/web/fp_asx_m11_htmlindex/WebContent/u1/a1/continguts

Tema 90. Seguretat informàtica: seguretat lògica.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_asx_m11_/web/fp_asx_m11_htmlindex/WebContent/u1/a1/continguts

NOVENA. Borsa de treball

Els resultats de les proves donaran lloc a la constitució d'un borsí d'aspirants per al nomenament o contractació interina de personal, i dit sistema s'entendrà assimilat al procediment de selecció mitjançant convocatòria pública regulat en el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

A la borsa d'aspirants que es constitueixi únicament s'hi integraran els/les qui hagin superat alguna prova en la convocatòria pública de selecció (independentment del nombre de proves realitzades), i l'ordre de prelatió estarà determinat per la suma de puntuació obtinguda en la fase d'oposició més l'obtinguda en la fase de concurs. En cas d'empat, es dirimirà, en primer lloc tenint en compte la perspectiva de gènere, a favor del sexe que correspongui per tal d'aconseguir una representació equilibrada en el Departament corresponent, en segon lloc a favor de l'aspirant que tenguí més puntuació en el segon exercici, i en tercer lloc, a favor de l'aspirant que tenguí més puntuació en el tercer exercici.

Si persisteix l'empat, es farà per sorteig.

Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina perquè es doni alguna de les circumstàncies regulades a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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 tres dies hàbils, a comptar des de la comunicació, de la qual n'haurà de quedar constància a l'expedient.



Dins el termini d'un dia hàbil l'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 acreditativa dels requisits regulats a la base segona d'aquesta convocatòria. L'exclusió es produirà llevat que al·leguin, 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'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en una Administració Pública com a funcionari o contractat laboral.
- 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 ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament de Felanitx, renunciï al lloc de feina que ocupa per ocupar el nou lloc de feina dins el mateix Ajuntament.

Aquesta borsa quedarà sense efecte amb l'aprovació d'una nova borsa sorgida d'una convocatòria posterior. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des de la seva publicació al BOIB.

DESENA. Llista d'aprovals i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves selectives, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis i en el tauler d'edictes electrònic de la web de l'Ajuntament de Felanitx la relació provisional d'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 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 d'aprovals serà elevada a la Batlia per al nomenament de l'aspirant amb major puntuació.

En cas d'empat, es dirimirà, en primer lloc tenint en compte la perspectiva de gènere, a favor del sexe que correspongui per tal d'aconseguir una representació equilibrada en el Departament corresponent, en segon lloc atenent a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició i, si persisteix, atenent la major nota en el segon exercici. En darrer cas, es dirimirà per sorteig.

Una vegada publicada la llista definitiva d'aprovals en el tauler d'anuncis i en el tauler d'edictes electrònic de la web municipal, l'aspirant a qui correspongui el nomenament, haurà 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:

- Fotocòpia del DNI.
- 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.
- Còpia que tenguí caràcter d'autèntica del certificat B2 de llengua catalana.
- Certificació mèdica, en model oficial, acreditativa de no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que l'impossibiliti per al servei.
- 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.
- 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.
- 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.

Els/les aspirants aprovats/des estaran exempts de presentar aquells documents que ja figurin en aquest Ajuntament per haver-se acreditat anteriorment.

Els/les 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 nomenats 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 els aspirants aprovats 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.

L'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 pels interessats en el termini i en la forma establerts per la Llei 39/2015 i en el RD 364/1995, de 10 de març.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Felanitx, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

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.

(Signat electrònicament: 30 de desembre de 2025)

La batlessa
Catalina Soler Torres)



**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**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 el primer exercici (tipus test) en llengua: ☐ catalana(marcau una opció) ☐ 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