



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE FELANITX

9096

Bases específicas para la provisión de plazas vacantes a la plantilla de personal

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 13 de mayo de 2015, se publican íntegramente las bases específicas para la provisión de plazas vacantes a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el arte. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Administrativa

GRUPO: C1

NIVEL DE CD: 18

NÚMERO DE VACANTES: 4

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso oposición restringido

CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Segunda

DERECHOS DE EXAMEN: 15 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante **concurso oposición restringido**, cuatro plazas de administrativo de la Escala de Administración General, en régimen de funcionario de carrera, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Felanitx para el año 2015, e incluidas en la oferta de ocupación pública aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 11.03.15, y publicada en el BOIB num. 38, de 19 de marzo, por el sistema de **promoción interna**.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el mencionado proceso selectivo será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- 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, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años.
- Estar en posesión del título de Bachillerato, BUP, FP2 o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar 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.
- Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento del grupo C, subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo en el mencionado grupo y subgrupo de l'Escala de Administración General de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

- Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx, se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases, y se presentarán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, después de la previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.



El modelo normalizado de solicitud incluido al anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en el Servicio de Información y Atención del Ciudadano del Ayuntamiento (SIAC), o en la página web www.felanitx.org.

b) Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

En la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de 15 euros de derechos de examen en la cuenta IBAN: SE9404872050179000022800, indicando el concepto 'Derechos de examen: administrativo de Administración General'. 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.

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

2. Fotocopia confrontada del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de constar a la lista de admitidos no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que 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 a la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación del último ejercicio 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 diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el BOIB y en la página web www.felanitx.org con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones, la cual se hará pública en el BOIB.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Si algún aspirante no figurara a las listas de excluidos ni tampoco constara a la de admitidos, el tribunal lo admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la mencionada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tuviera que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si se tercia, la notificación a los interesados.

QUINTA. El tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario de carrera o un contratado laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx.

Secretario: el de la corporación o persona en quien delegue.

Vocales: tres funcionarios de carrera o contratados laborales fijos al servicio del Ayuntamiento.



La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. Todos los miembros del tribunal (titulares y suplentes) tendrán una titulación igual o superior a la exigida para la plaza o plazas convocadas. Podrán nombrarse asesores del tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del 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 al arte. 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas 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 aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

SEXTA. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se otorgarán de forma consensuada entre los miembros del tribunal calificador. En caso de no haber consenso en alguno de los ejercicios, este se calificará por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

- a) Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada miembro del tribunal, después de excluir la nota más alta y la más baja.
- b) Se calculará la media aritmética de la suma anterior, que tendrá que ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase de concurso y de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán al tablón de edictos de la corporación. A partir del día siguiente, los aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de dos días hábiles (a estos efectos los sábados no se consideran hábiles), las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de siete días, y en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuran en la base séptima y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias confrontadas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.

SÉPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas día 5 de febrero de 2015, publicado en el BOE núm. 36, de 11 de febrero, de acuerdo con el cual el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con el aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra 'J'. En el supuesto que no haya ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquel aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra 'K', y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y será excluido de las pruebas selectivas quienes no comparezca, salvo los casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir los opositores porque acrediten su personalidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los anuncios los tendrá que hacer públicos el tribunal en el tablón de edictos de la corporación, con 12 horas al menos de antelación de su comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de los dos idiomas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada aspirante.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá a desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de los que componen la parte especial del programa adjunto. Se hará una única extracción de dos temas válida para todas las personas aspirantes.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos para cada uno de los temas. En caso de que la persona aspirante dejara uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminada. La calificación final del ejercicio se obtendrá de la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los temas, siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

En aplicación de lo dispuesto al artículo 77 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, así como al artículo 70.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, se establece la exención de los temas relativos a las materias comunes, para considerar que los posibles aspirantes ya han acreditado su conocimiento en las pruebas de ingreso al cuerpo o escalera de origen.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico a elegir entre los dos que planteará el tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas que realiza el personal funcionario de la subescala y relacionado con el programa adjunto.

Durante la realización de la prueba las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Si el tribunal lo estima conveniente, podrá decidir que los ejercicios sean leídos ante el tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

PROGRAMA

PARTE GENERAL: materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. La isla. Los Consejos Insulares.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sumisión de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

Tema 5. El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 7. Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Los impuestos. Las Tasas fiscales. La Ley General Tributaria. Derechos y garantías de los contribuyentes.

Tema 8. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica.

Tema 9. La Administración Local: entidades que comprende. Régimen de los municipios con población inferior a 5.000 habitantes

Tema 10. El Municipio. Organización y competencias del Municipio de régimen común. Obligaciones mínimas.

Tema 11. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los regidores: Carácter del cargo, estatuto y sistema de elección.

Tema 12. Órganos de gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 13. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias provinciales. Regímenes provinciales especiales.

Tema 14. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Incidencia del Código Penal en materia urbanística.

Tema 15. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Medios de intervención. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 16. La función pública local y su organización. Clases. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los grupos de funcionarios. Situaciones administrativas: supuestos y efectos.

Tema 17. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 18. Concepto de informática. La información y el ordenador electrónico. Antecedentes. Generaciones. Hardware.



Tema 19. Tratamiento de textos. Bases de datos. Hojas de cálculo.

Tema 20. Desarrollo y explotación de una aplicación informática. Centros de proceso de datos.

PARTE ESPECIAL: materias específicas

Tema 1. Principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento. Termas y plazos. Requisitos de los actos administrativos.

Tema 2. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo y la obligación de resolver.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 4. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos.

Tema 5. Los recursos administrativos. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 6. Formas de la acción administrativa. El servicio público. Nociones generales. Formas de gestionar los servicios públicos. Especial referencia a la concesión.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Especial referencia al Estatuto básico del empleado público y a la Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 9. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 10. Los contratos administrativos en la esfera local (I): tipo de contratos y selección del contratista.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local (II): derechos y deberes del contratista y de la Administración. Cesión y subcontratación.

Tema 12. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 13. La Ley del suelo de las Islas Baleares: la clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento. Ejecución del planeamiento.

Tema 14. Intervención en la edificación y uso del suelo: licencias de obra. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. La directiva 123/2006/CE y su transposición al Ordenamiento estatal y autonómico balear.

Tema 15. El régimen jurídico de la instalación, el acceso y el ejercicio de actividades en las Islas Baleares de acuerdo con la Ley 7/2013. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades.

Tema 16. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17. Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria. Principios generales.

Tema 18. Los presupuestos de las entidades locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 19. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 20. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y su Reglamento.

B) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima: 12 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados a la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados:

- Como auxiliar y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación, una vez descontados los años exigidos como requisito mínimo para ser admitido a la convocatoria: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

- En la misma categoría o superior a la de la plaza convocada: 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o 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 el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

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, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

1. Relacionada con el lugar de trabajo:

- doctorado: 1,75 puntos
- licenciado: 1,50 puntos
- diplomado universitario o título de grado medio: 1 punto
- FP2: 0,75 puntos

2. No relacionada con el lugar de trabajo:

- Doctorado: 0,60 puntos
- Licenciado: 0,50 puntos
- Diplomado universitario o título de grado medio: 0,35 puntos
- FP2 no relacionado con el lugar de trabajo: 0,25 puntos

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad. No se valorará el bachiller ni la formación profesional si se tiene alguna de las titulaciones anteriores.

Tampoco se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d) Para 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 A2 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado B1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C1 o equivalente: 1,25 puntos.
- 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, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) 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 Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), 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, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 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 lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

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

OCTAVA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de una bolsa de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de personal, y dicho sistema se entenderá asimilado al procedimiento de selección mediante convocatoria pública y concurso previsto en el Decreto 44/98, de 3 de abril, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la comunidad autónoma.

A las bolsas de aspirantes que se constituyan únicamente se integrarán quienes hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), y la orden de prelación estará determinado por el número de ejercicios que





haya aprobado, y, dentro de estos, por la media aritmética de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, a favor del aspirante que tenga más tiempo de servicios prestados como funcionario o contratado interino al Ayuntamiento de Felanitx. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, esta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según la orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que presentar para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a dos días hábidosos, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia al expediente.

Dentro del plazo mencionado el integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si no lo hace, se entenderá que renuncia y pasará al último lugar de la bolsa, y se avisará el siguiente de la lista. También se entenderá que renuncia si dentro del plazo establecido no se presenta en el lugar indicado para su nombramiento/contratación, o no presenta la documentación requerida en las bases de la convocatoria.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa finalice su nombramiento, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria.

NOVENA. Puntuación final

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de la ordenación de los opositores en la relación definitiva de aprobados, estará determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios y la valoración otorgada a los méritos aportados para la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá de acuerdo con la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el segundo, por este orden.

DECENA. Lista de aprobados y presentación de documentos

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación lograda, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio, la valoración del concurso y la suma total. Dicha relación no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolverlas.

Si no hay reclamaciones a la lista provisional, esta acontecerá definitiva transcurrido el plazo de tres días hábiles desde su publicación en el tablón. En caso de haber reclamaciones, una vez resueltas, la lista definitiva de aprobados, que igualmente tampoco podrá contener mayor número de aspirantes que de plazas convocadas, se publicará en el tablón de edictos y será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados, los aspirantes que figuren tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del de la publicación, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y tres fotografías medida carné.

Los aspirantes aprobados estarán exentos de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse tenido que acreditar anteriormente las condiciones y los requisitos necesarios.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan incurrir por falsedad a su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la mencionada anulación, tenga cabida en el número de plazas convocadas y haya aprobado los ejercicios.

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez que los aspirantes aprobados hayan presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará su nombramiento y tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la notificación.

El aspirante que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del posterior nombramiento.



DOCENA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo el que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 30/1992 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello no previsto en las presentes Bases, se estará en lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

Felanitx, 6 de mayo de 2015

El alcalde
Gabriel Tauler Riera

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA PROVEER, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, UNA PLAZA De ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

DENOMINACIÓN: administrativo de OIT
TÍTULO EXIGIDO: Bachillerato o equivalente
CARACTERÍSTICAS: Personal laboral fijo
NÚMERO DE VACANTES: 1
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso oposición restringido
CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Segunda
DERECHOS DE EXAMEN: 15 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con contratación laboral fija mediante concurso oposición, una plaza de administrativo de oficina de información turística en régimen de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Felanitx para el año 2015, e incluida en la oferta de ocupación pública aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 11.03.15, y publicada en el BOIB núm. 38, de 19 de marzo, por el sistema de promoción interna.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el mencionado proceso selectivo será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- 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, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años.
- Estar en posesión del título de Bachillerato o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilidad, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar 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.
- Ser auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, contratado como personal laboral fijo, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo en esta categoría de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.





TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx, se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases, y se presentarán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, después de la previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en el Servicio de Información y Atención del Ciudadano del Ayuntamiento (SIAC), o a la página web www.felanitx.org.

b) Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de 15 euros de derechos de examen en la cuenta IBAN: SE9404872050179000022800, indicando el concepto 'Derechos de examen: administrativo de OIT'. 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.

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

2. Fotocopia confrontada del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de constar en la lista de admitidos no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que 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, se tienen que presentar mediante originales o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación del último ejercicio 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 diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el BOIB y en la página web www.felanitx.org con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones, la cual se hará pública en el BOIB.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Si algún aspirante no figurara a las listas de excluidos ni tampoco constara en la de admitidos, el tribunal lo admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la mencionada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tuviera que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si se tercia, la notificación a los interesados.

QUINTA. El tribunal calificador





El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidente:** un funcionario de carrera o un contratado laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx.
- **Secretario:** el de la corporación o persona en quien delegue.
- **Vocales:** tres funcionarios de carrera o contratados laborales fijos al servicio del Ayuntamiento.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. Todos los miembros del tribunal (titulares y suplentes) tendrán una titulación igual o superior a la exigida para la plaza o plazas convocadas. Podrán nombrarse asesores del tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del 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. 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas 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 aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

SEXTA. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se otorgarán de forma consensuada entre los miembros del tribunal calificador. En caso de no haber consenso en alguno de los ejercicios, este se calificará por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

- a) Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada miembro del tribunal, después de excluir la nota más alta y la más baja.
- b) Se calculará la media aritmética de la suma anterior, que tendrá que ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase de concurso y de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos de la corporación. A partir del día siguiente, los aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de dos días hábiles (a estos efectos los sábados no se consideran hábiles), las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de siete días, y en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuran en la base séptima y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias confrontadas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.

SÉPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas día 5 de febrero de 2015, publicado en el BOE núm. 36, de 11 de febrero, de acuerdo con el cual el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con el aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra 'J'. En el supuesto que no haya ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquel aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra 'K', y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y será excluido de las pruebas selectivas quienes no comparezca, salvo los casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir los opositores porque acrediten su personalidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los anuncios los tendrá que hacer públicos el tribunal en el tablón de edictos de la corporación,





con 12 horas al menos de antelación de su comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de los dos idiomas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada aspirante.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio).

Consistirá al desarrollar por escrito en un tiempo máximo de dos horas, dos temas escogidos por sorteo correspondientes a las materias específicas del programa. La nota final de esta prueba es la media de las dos notas y es necesario obtener una calificación de 5 puntos para superar el ejercicio.

En aplicación del dispuesto al artículo 77 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, así como al artículo 70.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, se establece la exención de los temas relativos a las materias comunes, para considerar que los posibles aspirantes ya han acreditado su conocimiento en las pruebas de ingreso al cuerpo o escalera de origen.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá al resolver por escrito, durante un plazo máximo de 2 horas, un supuesto práctico de entre los dos que planteará el tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas propias de la plaza convocada, y vinculados a las materias específicas.

En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y el conocimiento de la realidad física, histórica, social y cultural del entorno. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

Si el tribunal lo estima conveniente, podrá decidir que los ejercicios sean leídos ante el tribunal.

PROGRAMA

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. La isla. Los Consejos Insulares.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sumisión de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

Tema 5. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 6. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. La responsabilidad de la Administración.

Tema 7. Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Los impuestos. Las Tasas fiscales. La Ley General Tributaria. Derechos y garantías de los contribuyentes.

Tema 8. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica.

Tema 9. El Municipio. Organización y competencias del Municipio de régimen común. Obligaciones mínimas. Regímenes municipales especiales.

Tema 10. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los regidores: Carácter del cargo, estatuto y sistema de elección.

Tema 11. Órganos de gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 12. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias provinciales. Regímenes provinciales especiales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. Clases. Dominio público local. El Patrimonio de las entidades locales.

Tema 15. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Medios de intervención. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 16. La función pública local y su organización. Clases. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los grupos de funcionarios. Situaciones administrativas: supuestos y efectos.

Tema 17. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen económico. Derecho de sindicación.

Tema 18. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.





Materias específicas

- Tema 1.** La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Competencias municipales en materia de Turismo.
- Tema 2.** El Reglamento de la Ley general turística. Efectos en términos de calidad sobre los establecimientos de alojamiento turístico y los de restauración.
- Tema 3.** La ordenación general de la actividad turística. Requisitos de acceso y condiciones para el desarrollo de la actividad.
- Tema 4.** El fomento de la actividad turística. Los servicios públicos en los municipios con actividades turísticas.
- Tema 5.** La programación, organización asistencia a ferias internacionales de turismo, como herramienta de promoción local.
- Tema 6.** Análisis del concepto de turismo, de los participantes en la actividad turística, de las formas de uso del tiempo libre y del impacto del turismo.
- Tema 7.** La gestión de las oficinas de información turística.
- Tema 8.** Estructura del mercado turístico. La oferta y la demanda. Espacio geográfico. Operadores del mercado.
- Tema 9.** El informador turístico: funciones, conocimientos, actitudes, aptitudes y destrezas.
- Tema 10.** Mesa para el Turismo de Felanitx. Objetivos. Composición. Funcionamiento.
- Tema 11.** Mediación, coordinación y comunicación con diferentes interlocutores del sector turístico municipal.
- Tema 12.** Metodología para inventariar los recursos turísticos. Criterios para evaluar el potencial del recurso turístico. Planificación estratégica del destino turístico.
- Tema 13.** La calidad turística. Gestión del SICTED (Sistema Integral de Calidad Turística en Destinos).
- Tema 14.** Tipologías de turismo: clasificación temática. Clasificación según el segmento de mercado.
- Tema 15.** Plan de desarrollo turístico municipal. Visión. Misión. Objetivos. Dimensiones. Ejes estratégicos.
- Tema 16.** Publicaciones. Material promocional. Tipo, características, idiomas. Folletines.
- Tema 17.** Resumen histórico y vestigios prehistóricos de Mallorca, especial referencia al término de Felanitx.
- Tema 18.** Principales itinerarios turísticos de Mallorca. Turismo alternativo en Mallorca. La desestacionalización.
- Tema 19.** El alojamiento turístico en Mallorca con especial mención al término de Felanitx.
- Tema 20.** Fiestas tradicionales populares de Mallorca y especialmente del término de Felanitx.
- Tema 21.** Solicitud y gestión de subvenciones de la Consejería de Turismo.
- Tema 22.** La Agencia de Turismo de las Islas Baleares.

B) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima: 12 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados a la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados:

- Como auxiliar y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación, una vez descontados los años exigidos como requisito mínimo para ser admitido a la convocatoria: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.
- En la misma categoría o superior a la de la plaza convocada: 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o 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 el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la INSS.

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, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

Relacionada con el lugar de trabajo:





1. doctorado: 1,75 puntos
2. licenciado: 1,50 puntos
3. diplomado universitario o título de grado medio: 1 punto
4. FP2: 0,75 puntos

No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 0,60 puntos
2. Licenciado: 0,50 puntos
3. Diplomado universitario o título de grado medio: 0,35 puntos
4. FP2 no relacionado con el lugar de trabajo: 0,25 puntos

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad. No se valorará el bachiller ni la formación profesional si se tiene alguna de las titulaciones anteriores.

Tampoco se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

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 A2 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado B1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C1 o equivalente: 1,25 puntos.
- 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, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) 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 Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), 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, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos.

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

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

OCTAVA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de una bolsa de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de personal, y dicho sistema se entenderá asimilado al procedimiento de selección mediante convocatoria pública y concurso previsto en el Decreto 44/98, de 3 de abril, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la comunidad autónoma.

A las bolsas de aspirantes que se constituyan únicamente se integrarán quienes hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), y la orden de prelación estará determinado por el número de ejercicios que haya aprobado, y, dentro de estos, por la media aritmética de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, a favor del aspirante que tenga más tiempo de servicios prestados como funcionario o contratado interino al Ayuntamiento de Felanitx. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, esta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según la orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que





presentar para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a dos días hábidosos, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia al expediente.

Dentro del plazo mencionado el integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si no lo hace, se entenderá que renuncia y pasará al último lugar de la bolsa, y se avisará el siguiente de la lista. También se entenderá que renuncia si dentro del plazo establecido no se presenta en el lugar indicado para su nombramiento/contratación, o no presenta la documentación requerida en las bases de la convocatoria.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa finalice su nombramiento, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria.

NOVENA. Puntuación final

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de la ordenación de los opositores en la relación definitiva de aprobados, estará determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios y la valoración otorgada a los méritos aportados para la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá de acuerdo con la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el segundo, por este orden.

DECENA. Lista de aprobados y presentación de documentos

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación lograda, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio, la valoración del concurso y la suma total. Dicha relación no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolverlas.

Si no hay reclamaciones a la lista provisional, esta acontecerá definitiva transcurrido el plazo de tres días hábiles desde su publicación en el tablón. En caso de haber reclamaciones, una vez resueltas, la lista definitiva de aprobados, que igualmente tampoco podrá contener mayor número de aspirantes que de plazas convocadas, se publicará en el tablón de edictos y será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados, los aspirantes que figuren tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del de la publicación, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y tres fotografías tamaño carnet.

Los aspirantes aprobados estarán exentos de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse tenido que acreditar anteriormente las condiciones y los requisitos necesarios.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan incurrir por falsedad a su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la mencionada anulación, tenga cabida en el número de plazas convocadas y haya aprobado los ejercicios.

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez que los aspirantes aprobados hayan presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará su nombramiento y tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la notificación.

El aspirante que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del posterior nombramiento.

DUODÉCIMA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo lo que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados





por los interesados en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 30/1992 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello no previsto en las presentes Bases, se estará al dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

Felanitx, 6 de mayo de 2015

El alcalde
Gabriel Tauler Riera

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE OFICIAL DE FONTANERO DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ESCALA: Administración Especial
SUBESCALA: Servicios especiales
CLASE: Personal de oficios
DENOMINACIÓN: oficial de fontanero
GRUPO: C2
NIVEL DE CD: 17
NÚMERO DE VACANTES: 1
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso oposición restringido
CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Tercera
DERECHOS DE EXAMEN: 15 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante concurso oposición restringido, una plaza de oficial de fontanero, de la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase de personal de oficios, en régimen de funcionario de carrera, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Felanitx para el año 2015, e incluida en la oferta de ocupación pública aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 11.03.15, y publicada en el BOIB núm. 38, de 19 de marzo, por el sistema de promoción interna.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en las mencionadas pruebas selectivas será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- 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, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado, o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar 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.
- Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento del grupo C, subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo en el mencionado grupo y subgrupo de l'Escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase de personal de oficios relacionado con la fontanería, de la plantilla de funcionarios de esta Ayuntamiento.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

- Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases, y se



presentarán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, después de la previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

El modelo normalizado de solicitud incluido al anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en el Servicio de Información y Atención del Ciudadano del Ayuntamiento (SIAC), o a la página web www.felanitx.org.

b) Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el arte. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de 15 euros de derechos de examen en la cuenta IBAN: SE9404872050179000022800, indicando el concepto 'Derechos de examen: oficial de fontanero'. Esta tasa se fija de acuerdo con el 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.

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

2. Fotocopia confrontada del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de constar en la lista de admitidos no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que 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 a la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de diez días hábidosos contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación del último ejercicio 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 diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el BOIB y en la página web www.felanitx.org con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones, la cual se hará pública en el BOIB.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Si algún aspirante no figurara a las listas de excluidos ni tampoco constara a la de admitidos, el tribunal lo admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la mencionada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tuviera que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si se tercia, la notificación a los interesados.

QUINTA. El tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidente:** un funcionario de carrera o un contratado laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx.
- **Secretario:** el de la corporación o persona en quien delegue.



- **Vocales:** tres funcionarios de carrera o contratados laborales fijos al servicio del Ayuntamiento.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. Todos los miembros del tribunal (titulares y suplentes) tendrán una titulación igual o superior a la exigida para la plaza o plazas convocadas. Podrán nombrarse asesores del tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del 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 al arte. 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas 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 aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

SEXTA. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se otorgarán de forma consensuada entre los miembros del tribunal calificador. En caso de no haber consenso en alguno de los ejercicios, este se calificará por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

- a) Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada miembro del tribunal, después de excluir la nota más alta y la más baja.
- b) Se calculará la media aritmética de la suma anterior, que tendrá que ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase de concurso y de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos de la corporación. A partir del día siguiente, los aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de dos días hábiles (a estos efectos los sábados no se consideran hábiles), las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de siete días, y en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuran en la base séptima y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias confrontadas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.

SÉPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas día 5 de febrero de 2015, publicado en el BOE núm. 36, de 11 de febrero, de acuerdo con el cual la orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con el aspirante el primer apellido del cual empiece por la letra 'J'. En el supuesto que no haya ninguno, la orden de actuación se iniciará por aquel aspirante el primer apellido del cual empiece por la letra 'K', y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y será excluido de las pruebas selectivas quienes no comparezca, salvo los casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir los opositores porque acrediten su personalidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los anuncios los tendrá que hacer públicos el tribunal en el tablón de edictos de la corporación, con 12 horas al menos de antelación de su comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de los dos idiomas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada aspirante.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá al contestar, en un periodo máximo de una hora, un cuestionario con respuestas alternativas relacionado con las materias específicas del programa adjunto. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas incorrectas restarán una cuarta parte del valor de la pregunta.

En aplicación del dispuesto al artículo 77 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, así como al artículo 70.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, se establece la exención de los temas relativos a las materias comunes, para considerar que los posibles aspirantes ya han acreditado su conocimiento en las pruebas de ingreso al cuerpo o escalera de origen.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en una prueba práctica vinculada a las materias específicas del programa. Constará de dos partes:

a) Una primera parte que versará necesariamente sobre alguna de las tareas propias del servicio de fontanería de la brigada municipal. De carácter eminentemente práctico, se valorará la pericia del aspirante en la realización de la prueba.

b) Y una segunda parte que consistirá en desarrollar, por escrito, un supuesto práctico sobre una intervención propia del servicio de fontanería. En este caso se valorará la aptitud de los aspirantes para resolver la problemática planteada, materiales y medios a utilizar, etc.

Ambas partes se calificarán de 0 a 5 puntos cada una. La nota final de esta prueba será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las partes del ejercicio y serán eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

PROGRAMA

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Materias específicas

Tema 1. Instalaciones de fontanería. Materiales y sistemas de unión.

Tema 2. Elementos de conducción: cañerías de fundición, uniones, cañerías de hormigón, uniones. Cañerías de fibrocemento, uniones, cañerías de acero, uniones, cañerías de polietileno, uniones, cañerías de PVC, uniones.

Tema 3. Válvulas de compuerta, de cierre elástico, de cierre metálico, estanqueidad en ambos sistemas.

Tema 4. La cloración del agua potable y otras medidas sanitarias. Dosificación y controles de los niveles de cloro y otros parámetros de potabilidad.

Tema 5. La red de agua potable en el núcleo de Felanitx. Su problemática y perspectiva de futuro.

Tema 6. La red de alcantarillado en el núcleo de Felanitx.

Tema 7. La red de alcantarillado en los otros núcleos de población del municipio: Portocolom, Cala Ferrera, s'Horta y Cas Concos. Su problemática y perspectiva de futuro.

Tema 8. El suministro de agua potable en Portocolom, Cala Ferrera, s'Horta y Cas Concos. Peculiaridades y vinculación con el Servicio Municipal de Fontanería.

Tema 9. Pruebas a realizar en el mantenimiento de la red de agua potable y alcantarillado.

Tema 10. Puntos de toma o acometidas.

Tema 11. Accesorios y herramientas de fontanería. Maquinaria y material de uso habitual. Tipo. Uso y manipulación. Medidas de seguridad.

Tema 12. La soldadura MIG (de hilo) y la de electrodo. Características, particularidades y aplicaciones. Otros sistemas de soldadura en la fontanería.

Tema 13. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones: nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 14. El Servicio Municipal de Fontanería y las EDAR.

Tema 15. El ahorro de agua y energía en el suministro de agua potable.





Tema 16. Bombas y grupos de presión. Tipo y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.

Tema 17. Corrosiones e incrustaciones. Tipo de corrosión, medidas de prevención y protección.

Tema 18. Instalaciones de riego. Características y dimensionado de la red de riego. Materiales en una red de riego.

Tema 19. Normas básicas de seguridad laboral a la fontanería. Sistemas de protección. El trabajo a la vía pública.

B) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima: 12 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados a la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados:

- Como ayudante de fontanero y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación, una vez descontados los años exigidos como requisito mínimo para ser admitido a la convocatoria: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

- En la misma categoría o superior a la de la plaza convocada: 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o 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 el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

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, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

Relacionada con el lugar de trabajo:

1. doctorado: 1,15 puntos
2. licenciado: 1 punto
3. diplomado universitario o título de grado medio: 0,65 puntos
4. FP2: 0,5 puntos
5. FP1: 0,35 puntos

No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 0,60 puntos
2. Licenciado: 0,50 puntos
3. Diplomado universitario o título de grado medio: 0,35 puntos
4. Bachiller, BUP, FP2 no relacionado con el lugar de trabajo: 0,25 puntos.

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad. No se valorará el bachiller ni la formación profesional si se tiene alguna de las titulaciones anteriores. Tampoco se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

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 A2 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado B1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C1 o equivalente: 1,25 puntos.





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, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) 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 Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), 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, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 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 lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

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

OCTAVA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de una bolsa de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de personal, y dicho sistema se entenderá asimilado al procedimiento de selección mediante convocatoria pública y concurso previsto en el Decreto 44/98, de 3 de abril, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la comunidad autónoma.

A las bolsas de aspirantes que se constituyan únicamente se integrarán quienes hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), y la orden de prelación estará determinado por el número de ejercicios que haya aprobado, y, dentro de estos, por la media aritmética de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, a favor del aspirante que tenga más tiempo de servicios prestados como funcionario o contratado interino al Ayuntamiento de Felanitx. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, esta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según el orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que presentar para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a dos días hábiles, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia al expediente.

Dentro del plazo mencionado el integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si no lo hace, se entenderá que renuncia y pasará al último lugar de la bolsa, y se avisará el siguiente de la lista. También se entenderá que renuncia si dentro del plazo establecido no se presenta en el lugar indicado para su nombramiento/contratación, o no presenta la documentación requerida en las bases de la convocatoria.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa finalice su nombramiento, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria.

NOVENA. Puntuación final

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de la ordenación de los opositores en la relación definitiva de aprobados, estará determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios y la valoración otorgada a los méritos aportados para la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá de acuerdo con la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el segundo, por este orden.

DÉCIMA. Lista de aprobados y presentación de documentos



Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación lograda, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio, la valoración del concurso y la suma total. Dicha relación no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolverlas.

Si no hay reclamaciones a la lista provisional, esta acontecerá definitiva transcurrido el plazo de tres días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios. En caso de haber reclamaciones, una vez resueltas, la lista definitiva de aprobados, que igualmente tampoco podrá contener mayor número de aspirantes que de plazas convocadas, se publicará en el tablón de edictos y será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados, los aspirantes que figuren tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del de la publicación, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y tres fotografías tamaño carnet.

Los aspirantes aprobados estarán exentos de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse tenido que acreditar anteriormente las condiciones y los requisitos necesarios.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan incurrir por falsedad a su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la mencionada anulación, tenga cabida en el número de plazas convocadas y haya aprobado los ejercicios.

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez que los aspirantes aprobados hayan presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará su nombramiento y tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la notificación.

El aspirante que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del posterior nombramiento.

DUODÉCIMA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo el que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 30/1992 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello no previsto en las presentes Bases, se estará al dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

Felanitx, 6 de mayo de 2015

El alcalde

Gabriel Tauler Riera

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CUERPO DE GESTIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: de Gestión

CLASE: Técnico de Administración General

GRUPO: A2



NIVEL DE CD: 26
NÚMERO DE VACANTES: 1
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso oposición restringido
CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Segunda
DERECHOS DE EXAMEN: 15 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante concurso oposición restringido, una plaza de técnico de administración general, cuerpo de gestión, de la Escala de Administración General, subescala de gestión, en régimen de funcionario de carrera, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Felanitx para el año 2015, e incluida en la oferta de ocupación pública aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 11.03.15, y publicada en el BOIB núm. 38, de 19 de marzo, por el sistema de promoción interna.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en las mencionadas pruebas selectivas será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- a) 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, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años.
- c) Estar en posesión del título de diplomado universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica, título universitario oficial de grado, o haber superado tres cursos completos o el primer ciclo correspondiente a estos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar 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.
- h) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento del grupo C, subgrupo C1, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo en el mencionado grupo y subgrupo de la Escala de Administración General de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

- a) Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases, y se presentarán en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, después de la previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en el Servicio de Información y Atención del Ciudadano del Ayuntamiento (SIAC), o en la página web www.felanitx.org.

- b) Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el arte. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de 15 euros de derechos de examen en la cuenta IBAN: SE9404872050179000022800, indicando el concepto 'Derechos de examen: técnico de gestión'. Esta tasa se fija de acuerdo con el 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.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte a las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la



publicación en el BOIB de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia confrontada del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de constar a la lista de admitidos no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que 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 a la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación del último ejercicio 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 diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el BOIB y en la página web www.felanitx.org con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones, la cual se hará pública en el BOIB.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Si algún aspirante no figurara en las listas de excluidos ni tampoco constara en la de admitidos, el tribunal lo admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la mencionada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tuviera que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si se tercia, la notificación a los interesados.

QUINTA. El tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidente:** un funcionario de carrera o un contratado laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx.
- **Secretario:** el de la corporación o persona en quien delegue.
- **Vocales:** tres funcionarios de carrera o contratados laborales fijos al servicio del Ayuntamiento.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. Todos los miembros del tribunal (titulares y suplentes) tendrán una titulación igual o superior a la exigida para la plaza o plazas convocadas. Podrán nombrarse asesores del tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del 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 al art. 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas 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 aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.



El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

SEXTA. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se otorgarán de forma consensuada entre los miembros del tribunal calificador. En caso de no haber consenso en alguno de los ejercicios, este se calificará por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

1. Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada miembro del tribunal, después de excluir la nota más alta y la más baja.
2. Se calculará la media aritmética de la suma anterior, que tendrá que ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase de concurso y de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos de la corporación. A partir del día siguiente, los aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de dos días hábiles (a estos efectos los sábados no se consideran hábiles), las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de siete días, y en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuran en la base séptima y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias confrontadas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.

SÉPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas día 5 de febrero de 2015, publicado en el BOE núm. 36, de 11 de febrero, de acuerdo con el cual la orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con el aspirante el primer apellido del cual empiece por la letra 'J'. En el supuesto que no haya ninguno, la orden de actuación se iniciará por aquel aspirante el primer apellido del cual empiece por la letra 'K', y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y será excluido de las pruebas selectivas quienes no comparezca, salvo los casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los anuncios los tendrá que hacer públicos el tribunal en el tablón de edictos de la corporación, con 12 horas al menos de antelación de su comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de los dos idiomas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada aspirante.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá al desarrollar por escrito en un tiempo máximo de dos horas, dos temas escogidos por sorteo correspondientes a la parte especial del programa.

Este ejercicio tendrá que ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el tribunal. Se valorará fundamentalmente la capacidad y la formación general, la claridad de ideas, la precisión y el rigor en la exposición, y la calidad en la expresión escrita.

La nota final de esta prueba es la media de las dos notas y es necesario obtener una calificación de 5 puntos para superar el ejercicio.

En aplicación del dispuesto al artículo 77 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, así como al artículo 70.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, se establece la exención de los temas relativos a las materias comunes, para considerar que los posibles aspirantes ya han acreditado su conocimiento en las pruebas de ingreso al cuerpo o escalera de origen.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)





Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de tres horas, de un supuesto práctico de entre los dos que propondrá el tribunal, y que estarán vinculados a la totalidad del programa adjunto.

Si el tribunal lo considera pertinente, este ejercicio tendrá que ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el tribunal. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, y es necesario obtener una calificación de 5 puntos para superar el ejercicio.

Durante la realización del caso práctico los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de textos legales no comentados, las anotaciones de los cuales no sobrepasen las meras concordancias.

PROGRAMA

PARTE GENERAL: materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del rey. Sucesión y regencia. La ratificación.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 5. El gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español.

Tema 6. El poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización jurídica española.

Tema 7. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.

Tema 8. La organización territorial del Estado. Principios generales. Las comunidades autónomas. La administración local.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Instituciones de autogobierno de las Islas Baleares. Presidencia de la CAIB. Consejos insulares.

Tema 10. La Unión Europea: antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación.

Tema 11. La administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 12. El municipio. Clases de órganos. Régimen específico de los municipios de gran población. Competencias.

Tema 13. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el padrón de habitantes.

Tema 14. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 15. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.

Tema 16. La ley. Tipo de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo.

Tema 17. El reglamento: concepto, clases y límites. Los principios generales del derecho. Los tratados internacionales. El derecho de la Unión Europea.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.

Tema 19. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

Tema 20. La jurisdicción contenciosa administrativa: funciones y organización. Evolución histórica. Organización jurisdiccional.

Tema 21. El presupuesto. Concepto y clases. La Ley general presupuestaria: principios generales y estructura. Las leyes de estabilidad presupuestaria.

Tema 22. Los ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: régimen actual. Especial referencia al régimen de tasas y precios públicos.

Tema 23. Presupuesto de las entidades locales. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 24. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Potestad tributaria de las entidades locales. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las ordenanzas.

Tema 25. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

PARTE ESPECIAL: materias específicas

Tema 1. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.

Tema 2. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 3. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reclamación administrativa previa a





las vías civil y laboral.

Tema 4. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Revisión y revocación de los actos administrativos locales. Los interesados. Abstenciones y recusaciones.

Tema 5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 6. Los bienes de las entidades locales: normativa. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes.

Tema 7. La potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 8. La normativa sobre contratación. Los contratos del sector público: concepto y clases. Ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

Tema 9. Invalidez de los contratos. Supuestos especiales de nulidad contractual. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 10. Tipo de contratos administrativos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 11. Estudio de los elementos subjetivos del contrato administrativo. Partes del contrato.

Tema 12. Estudio de los elementos objetivos del contrato administrativo. Objeto y precio del contrato. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales.

Tema 13. Preparación de los contratos. El pliego de cláusulas administrativas generales. El pliego de cláusulas administrativas particulares. Los pliegos de prescripciones técnicas.

Tema 14. Selección del contratista. Publicidad de las licitaciones. Presentación de ofertas. Proposiciones de los licitadores.

Tema 15. Las uniones temporales de empresarios en la contratación administrativa. Naturaleza jurídica de las uniones temporales de empresas.

Tema 16. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Procedimientos de adjudicación abierto y restringido.

Tema 17. Adjudicación de los contratos administrativos mediante el procedimiento negociado. Diálogo competitivo.

Tema 18. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Criterios de adjudicación. Perfección y formalización del contrato.

Tema 19. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la administración. La cesión y la subcontratación.

Tema 20. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas generales.

Tema 21. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos de obras: normas especiales. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos de suministro: normas especiales.

Tema 22. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos de gestión de servicios públicos: normas especiales. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos de servicios: normas especiales.

Tema 23. Las concesiones sobre bienes de dominio público. Especial referencia a las concesiones sobre bienes de dominio público marítimo terrestre.

Tema 24. Los contratos excluidos de la aplicación del texto refundido de la Ley de contratos del sector público. Adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles.

Tema 25. Organización administrativa para la gestión de la contratación. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 26. El personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente.

Tema 27. Selección de personal. Los procesos selectivos a la administración pública. Principios constitucionales. La oferta de ocupación pública. Los instrumentos de ordenación del personal de las entidades locales: plantilla y relación de lugares de trabajo.

Tema 28. El contrato de trabajo a la administración pública. Modalidades. El contrato a tiempo parcial. Contrato por obra o servicio determinado. Contratos eventuales. Contrato de interinidad.

Tema 29. Nóminas: estructura y normas de confección. Retribuciones del personal laboral. El salario. Liquidación y pago del salario. El salario mínimo interprofesional y el IPREM.

Tema 30. Interrupciones de la prestación laboral. Situaciones administrativas del personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Las excedencias.

Tema 31. La suspensión del contrato de trabajo. Extinción del contrato y sus causas. El despido.

Tema 32. La incapacidad temporal: concepto, beneficiarios, duración y cuantía de la prestación. La protección por maternidad y riesgo durante el embarazo.

Tema 33. La seguridad social de los funcionarios de la administración local. Funcionarios integrados.

Tema 34. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Régimen de provisión de lugares de trabajo.

Tema 35. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. La carrera administrativa. Promoción interna, formación y perfeccionamiento.

Tema 36. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 37. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 38. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. Los acuerdos con las organizaciones sindicales. Sindicación del personal laboral. Comités de empresa y delegados de personal.

Tema 39. Jornada, vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario.

Tema 40. El intercambio de información con la Seguridad Social. El sistema RED. Uso de WINSUITE.



B) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima: 12 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados a la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados:

- Como administrativo de administración general y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación, una vez descontados los años exigidos como requisito mínimo para ser admitido a la convocatoria: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.
- En la misma categoría o superior a la de la plaza convocada: 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o 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 el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la INSS.

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, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

I. Relacionada con el lugar de trabajo:

- doctorado: 1,15 puntos
- licenciado: 1 punto

II. No relacionada con el lugar de trabajo:

- Doctorado: 0,60 puntos
- Licenciado: 0,50 puntos

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera. No se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

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 A2 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado B1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C1 o equivalente: 1,25 puntos.
- 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, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) 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 Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), 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, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 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 lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

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

OCTAVA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de una bolsa de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de personal, y dicho sistema se entenderá asimilado al procedimiento de selección mediante convocatoria pública y concurso previsto en el Decreto 44/98, de 3 de abril, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la comunidad autónoma.

A las bolsas de aspirantes que se constituyan únicamente se integrarán quienes hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), y la orden de prelación estará determinado por el número de ejercicios que haya aprobado, y, dentro de estos, por la media aritmética de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, a favor del aspirante que tenga más tiempo de servicios prestados como funcionario o contratado interino al Ayuntamiento de Felanitx. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, esta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según la orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que presentar para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a dos días hábidosos, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia al expediente.

Dentro del plazo mencionado el integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si no lo hace, se entenderá que renuncia y pasará al último lugar de la bolsa, y se avisará el siguiente de la lista. También se entenderá que renuncia si dentro del plazo establecido no se presenta en el lugar indicado para su nombramiento/contratación, o no presenta la documentación requerida en las bases de la convocatoria.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa finalice su nombramiento, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria.

NOVENA. Puntuación final

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de la ordenación de los opositores en la relación definitiva de aprobados, estará determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios y la valoración otorgada a los méritos aportados para la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá de acuerdo con la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el segundo, por este orden.

DÉCIMA. Lista de aprobados y presentación de documentos

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación lograda, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio, la valoración del concurso y la suma total. Dicha relación no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolverlas.

Si no hay reclamaciones a la lista provisional, esta acontecerá definitiva transcurrido el plazo de tres días hábiles desde su publicación al tablón. En caso de haber reclamaciones, una vez resueltas, la lista definitiva de aprobados, que igualmente tampoco podrá contener mayor número de aspirantes que de plazas convocadas, se publicará en el tablón de edictos y será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.





Una vez publicada la lista definitiva de aprobados, los aspirantes que figuren tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del de la publicación, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y tres fotografías tamaño carnet.

Los aspirantes aprobados estarán exentos de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse tenido que acreditar anteriormente las condiciones y los requisitos necesarios.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan incurrir por falsedad a su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la mencionada anulación, tenga cabida en el número de plazas convocadas y haya aprobado los ejercicios.

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez que los aspirantes aprobados hayan presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará su nombramiento y tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la notificación.

El aspirante que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del posterior nombramiento.

DUODÉCIMA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo lo que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 30/1992 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello no previsto en las presentes Bases, se estará al dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

Felanitx, 6 de mayo de 2015

El alcalde

Gabriel Tauler Riera

ANEXO

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

_____, DNI núm. _____ con
(nombre y apellidos)

domicilio en _____, núm. _____
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,
respetuosamente os

EXPONGO:

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

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a 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 cual se acredita con el documento que se adjunta.





Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

Felanitx, 18 de mayo de 2015

El alcalde

Gabriel Tauler Riera

