



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

141

Bases específicas que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de archivero/a, por turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx

Expediente 2540/2020

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 15 de diciembre de 2020, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de archivero/a, por turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A, POR TURNO LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ESCALA: Administración Especial

SUBESCALA: Técnica

CLASE/DENOMINACIÓN: Superior/Archivero

SUBGRUPO: A1

NIVEL CD: 26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 15.912,75 € anuales

NÚMERO DE PLAZAS: 1

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre

DERECHOS DE EXAMEN: 15,00 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión definitiva de una plaza de archivero/a, por turno libre, funcionario/aria de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluida a la Oferta de Ocupación Pública del año 2018, publicada en el BOIB n.º 157 de día 15.12.18.

Características del puesto de trabajo: escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, especialidad archivero/a, grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 26.

SEGUNDA. Requisitos de las personas 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 y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos de grado universitario o licenciatura: Historia; Historia del Arte; Bellas artes; Información y Documentación; Archivística; Derecho, o Gestión y Administración Pública, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del certificado C1 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- No sufrir ninguna dolencia 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, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe 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.

i) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Funciones

Entre otras propias del lugar de trabajo de archivero/a municipal, la persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo la función de organizar, conservar y difundir, respetando la normativa de aplicación, en los distintos apoyos documentales, toda la documentación e información generada por el Ayuntamiento de Felanitx.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se tendrán que dirigir al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se tendrán que ajustar al modelo publicado en el anexo de estas bases, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la 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 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. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

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: ES1520383393236400000656, indicando el concepto "Derechos de examen: archivero/a". 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 la página web municipal www.felanitx.org de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia 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 copias que tengan carácter de auténticas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de quince días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de edictos electrónico 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 en la web municipal, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en el tablón de edictos electrónico y en la página web municipal en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Si alguna persona aspirante no figurase a las listas de excluidos ni tampoco 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 las personas 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 procede, la notificación a las personas interesadas.

SEXTA. El tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 de la Ley del estatuto básico del empleado público, la composición del tribunal calificador será:

- **Presidente:** un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.
- **Secretario:** el de la Corporación o funcionario designado al efecto.
- **Vocales:** tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx o de alguna otra administración pública, del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. 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. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, las personas 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 las personas aspirantes.

SÉPTIMA. 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, en el tablón de edictos electrónico y en la web municipal. A partir del día siguiente, las personas aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles, las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de cinco 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 octava y que hayan estado debidamente justificados. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o copias que tengan carácter de auténticas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.

La puntuación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso con la suma de las obtenidas en todos los ejercicios de la oposición.

OCTAVA. Desarrollo de los ejercicios

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas día 21 de julio de 2020, publicado en el BOE n.º 201, de 24 de julio, de acuerdo con el cual la orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con la persona aspirando el primer linaje de la cual empiece por la letra B. En el supuesto que no haya cabe, la orden de actuación se iniciará por aquella persona aspirando el primer linaje de la cual empiece por la letra C, y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, 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.

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:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima: 30 puntos.

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre todo el temario de estas bases. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminadas las personas opositoras que no lleguen la puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta y las no contestadas no puntuarán ni descontarán. El plazo máximo para realizar la prueba será de 90 minutos.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre los tres elegidos al azar por el tribunal de los comprendidos entre el tema 19 y el tema 90, ambos incluidos, relacionados en estas bases.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y la orden de exposición de ideas. El plazo máximo para realizar la prueba será de dos horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, serán eliminadas las personas opositoras que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico, de entre los dos propuestos por el tribunal y relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo de archivero/a, objeto de esta convocatoria. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. El plazo máximo para realizar la prueba será de tres horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, serán eliminadas las personas opositoras que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 17 puntos.

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

a) Servicios prestados a la Administración pública como funcionario en l'Escala de Administración Especial, o como personal laboral de la Administración pública, en la subescala Técnica, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 5 puntos.

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 copia que tenga carácter de auténtica, 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 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, 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 TGSS.



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 copias que tengan carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 4 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 1,75 puntos.

2. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

3. Grado universitario, licenciado o equivalente (en caso de que la persona aspirante acredite alguna titulación más, aparte de la necesaria para cumplir el requisito): 1,50 punto por cada titulación.

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 0,60 puntos.

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

3. Grado universitario, licenciado o equivalente (aparte del exigido como requisito): 0,50 puntos por cada titulación.

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

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera. No se podrá valorar ninguna titulación 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 Catalan, el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

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

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación por el cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) Conocimientos de otras lenguas. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de otras lenguas, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública o universidades públicas, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel básico A1: 0,10 puntos.
- Nivel básico A2: 0,20 puntos.
- Nivel intermedio B1: 0,30 puntos.
- Nivel intermedio B2: 0,50 puntos.
- Nivel avanzado C1: 0,60 puntos.
- Nivel avanzado C2: 0,80 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

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



<i>Asistencia</i>			<i>Aprovechamiento</i>		
Número de horas lectivas	Creditos	puntuación	Número de horas lectivas	Creditos	puntuación
<10	1	0,025	<10	1	0,050
10	1	0,050	10	1	0,100
15	1	0,075	15	1	0,150
20	2	0,100	20	2	0,200
25	2	0,125	25	2	0,250
30	3	0,150	30	3	0,300
35	3	0,175	35	3	0,350
40	4	0,200	40	4	0,400
45	4	0,225	45	4	0,450
50	5	0,250	50	5	0,500

Los cursos de duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplo de 5 horas, con un máximo de 0,50 puntos por asistencia y 1 punto por aprovechamiento. Excepto en los menores de 10 horas, las intermedias se prorratearán añadiendo 0,005 por cada hora de más de asistencia y 0,010 por hora de aprovechamiento.

Este mérito se tendrá que acreditar documentalmente mediante originales o mediante copias que tengan carácter de auténticas del 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.

PROGRAMA

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

Tema 2. El Jefe del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales. Composición. Procedimiento de actuación y elaboración de leyes.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares. Administración municipal: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4. El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, teniente de alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias, competencias delegadas y competencias del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Tema 5. Los municipios a la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares: elementos del municipio; alteración de los términos municipales, y la población municipal.

Tema 6. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de patrimonio del Estado y de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 7. La Función pública. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes.

Tema 8. Incompatibilidades del personal a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Actividades públicas, actividades privadas y disposiciones comunes.

Tema 9. Las haciendas públicas locales: los ingresos públicos. Concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Tema 10. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.



Tema 11. La Unión Europea: composición y funciones del Consejo, la Comisión y el Parlamento Europeo. El Derecho Comunitario. Sus fuentes. El Derecho Derivado: los reglamentos y las directivas.

Tema 12. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: la clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento. Ejecución del planeamiento.

Tema 14. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración Local.

Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 16. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 17. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Materias específicas

Tema 19. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública.

Tema 21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva, evaluación de riesgos.

Tema 22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 23. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 24. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 25. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: recursos administrativos y principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 26. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas: archivo de documentos y validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas.

Tema 27. El régimen transitorio en materia de archivos a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Tema 28. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios.

Tema 29. El funcionamiento electrónico del sector público a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: la sede electrónica, portal de internet y sistemas de identificación de las administraciones públicas.

Tema 30. El funcionamiento electrónico del sector público a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: actuación administrativa automatizada, sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada y firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 31. El funcionamiento electrónico del sector público a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, interoperabilidad de la firma electrónica, archivo electrónico de documentos y ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos.

Tema 32. Las relaciones electrónicas entre las administraciones a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: transmisiones de datos entre administraciones públicas, Esquema Internacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 33. Las relaciones electrónicas entre las administraciones a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: reutilización de sistemas y aplicación de propiedad de la Administración, transferencia de tecnología entre administraciones.

Tema 34. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: disposiciones generales.

Tema 35. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: salida, conservación y expurgación del patrimonio documental.

Tema 36. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: órganos de coordinación.

Tema 37. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: definición y estructura del Sistema Archivístico de las Islas Baleares.

Tema 38. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: régimen de infracciones y sanciones.

Tema 39. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: acceso a los archivos y documentos.

Tema 40. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: subsistemas archivísticos de los consejos insulares.

Tema 41. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: documentos de titularidad pública.

Tema 42. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: depósito del patrimonio documental.

Tema 43. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 44. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: patrimonio documental de las Islas Baleares.

Tema 45. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Principios generales. Categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico: Bienes de interés cultural.

Tema 46. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Bienes catalogados.

Tema 47. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Régimen de protección de los bienes de patrimonio histórico: régimen común y bienes de interés cultural y bienes catalogados.

Tema 48. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Régimen de protección de los bienes de patrimonio histórico: bienes inmuebles y bienes muebles.

Tema 49. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Patrimonio arqueológico y paleontológico.

Tema 50. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Patrimonio etnológico. Patrimonio histórico cultural. Museos.

Tema 51. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Patrimonio bibliográfico. Patrimonio documental. Medidas de fomento y difusión.



Tema 52. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Organización y competencias de las administraciones públicas.

Tema 53. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares. Infracciones y sanciones.

Tema 54. Decreto 35/2001, de 9 de marzo, por el cual se establecen medidas reguladoras del uso y mantenimiento de los edificios.

Tema 55. Cuadro de clasificación de los archivos municipales de Mallorca.

Tema 56. La administración municipal en la edad contemporánea. Modificaciones que introduce el Estatuto de Autonomía.

Tema 57. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y régimen de acceso: disposiciones generales.

Tema 58. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y régimen de acceso: el Sistema Español de Archivos.

Tema 59. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración: disposiciones generales.

Tema 60. El Sistema Español de Archivos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración.

Tema 61. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: disposiciones generales.

Tema 62. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: tratamiento archivístico.

Tema 63. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: disposiciones específicas sobre archivos históricos y patrimonio documental.

Tema 64. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: documentos electrónicos y preservación digital.

Tema 65. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración: procedimiento de acceso a documentos y archivos.

Tema 66. Recuperación y conservación del documento electrónico en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero: condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

Tema 67. Recuperación y conservación del documento electrónico en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero: seguridad, formato de los documentos y digitalización de documentos en apoyo papel.

Tema 68. Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en apoyo distinto al original.

Tema 69. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales.

Tema 70. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 71. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos.

Tema 72. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: derechos de las personas.

Tema 73. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: responsable y encargado del tratamiento.



Tema 74. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: la Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 75. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 76. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos.

Tema 77. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: garantía de los derechos digitales.

Tema 78. El Portal de Administración Electrónica estatal. Archivo electrónico de documentos y política de gestión de documentos electrónicos.

Tema 79. El Portal de Administración Electrónica estatal. Metadatos. Documento y expediente electrónico.

Tema 80. El Portal de Administración Electrónica estatal. Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Normas estándares y buenas prácticas.

Tema 81. Toponimia el término de Felanitx. Geografía. Lugares de interés. Patrimonio histórico-artístico de Felanitx: principales figuras y elementos protegidos.

Tema 82. Historia de Felanitx: de la prehistoria en el siglo XII.

Tema 83. Historia de Felanitx: el siglo XIII.

Tema 84. Historia de Felanitx: el siglo XIV.

Tema 85. Historia de Felanitx: el siglo XV.

Tema 86. Historia de Felanitx: el siglo XVI.

Tema 87. Historia de Felanitx: el siglo XVII.

Tema 88. Historia de Felanitx: el siglo XVIII.

Tema 89. Historia de Felanitx: el siglo XIX.

Tema 90. Historia de Felanitx: el siglo XX.

NOVENA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de una bolsa de personas 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 de la persona aspirante que tenga más tiempo de servicios prestados como funcionario o contratado interino en el Ayuntamiento de Felanitx, y en segundo lugar, a favor de la persona aspirante con más tiempo de servicios prestados en otras administraciones públicas. 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 hábiles, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia en el expediente.

Dentro del plazo mencionado la persona integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad o renuncia expresamente al nombramiento, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al 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. La exclusión se producirá salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en una Administración Pública.
- c. Sufrir dolencia o incapacidad temporal.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y restarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta mientras mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada o nombrada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

Esta bolsa se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria, con un máximo de 3 años desde su publicación en el BOIB.

DÉCIMA. Lista de personas aprobadas y presentación de documentos

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, en el tablón de edictos electrónico y en la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado las pruebas, por la orden de puntuación obtenida en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y la suma total. Cada persona 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. En caso de que no haya reclamaciones, la lista acontecerá definitiva. La lista definitiva de personas aprobadas será elevada a la Alcaldía para el nombramiento de la persona aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate, la orden de prelación se tendrá que establecer atendiendo la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persiste, atendiendo a la mayor nota en el primer ejercicio.

Una vez publicada la lista definitiva de personas aprobadas en el tablón de anuncios, en el tablón de edictos electrónico y en la web municipal, las personas aspirantes que figuren, a quienes corresponda el nombramiento, tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Copia que tenga carácter de auténtica del título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para la obtención del título correspondiente, juntamente a los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificación médica, en modelo oficial, acreditativa de no sufrir ninguna dolencia o disminución física o psíquica que lo imposibilite para el servicio.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de funcionarios de Administración local.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Las personas aspirantes aprobadas estarán exentas de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse tenido que acreditar anteriormente las condiciones y los requisitos necesarios para un nombramiento anterior.

Las personas 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 nombradas 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 la 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 las personas aspirantes aprobadas 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.

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

En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrán 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.

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 las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 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, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley 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, 11 de enero de 2021

El alcalde

Jaume Monserrat Vaquer





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

_____, DNI n.º _____

(nombre y apellidos)

con domicilio en _____, n.º _____

(localidad) _____ (calle, avenida, plaza, etc.)

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

respetuosamente os

E X P O N E:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____,

las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB n.º ____ de fecha _____.

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

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

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

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, se tendrá que dirigir al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Felanitx.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

