



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

2685

Bases que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de auxiliar de administración general, por turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx

Expediente 829/2022

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 29 de marzo de 2022, se publican íntegramente las bases que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de auxiliar de administración general, 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 AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR TURNO LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Auxiliar

CLASE/DENOMINACIÓN: Auxiliar administrativo

SUBGRUPO: C2

NIVEL CD: 15

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 4.792,69 € 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 auxiliar administrativo, por turno libre, funcionario/aria de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluida en la Oferta de ocupación pública del año 2022, publicada en el BOIB n.º 35 de día 10/03/2022.

Características del puesto de trabajo: escala de administración general, subescala auxiliar, denominación auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, 100% de jornada, nivel de destino 15.

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 finalización del plazo indicado 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 del título de graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del certificado B2 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en 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 enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse





inhabilitado/da, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.

g) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.

h) 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

La persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo la realización de tareas propias de auxiliar administrativo y colaborará en la tramitación de expedientes de contratación del Ayuntamiento de Felanitx, aparte de otras propias del lugar de trabajo de auxiliar administrativo que le puedan ser encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruida.

CUARTA.

Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se tendrán que ajustar al modelo publicado al 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 publicación previa 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 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 los/las aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en 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: ES3921008320601300165956, indicando el concepto "Derechos de examen: auxiliar administrativo". 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 aquellas personas aspirantes que no fueran admitidas 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 la página web municipal www.felanitx.org de la resolución por la cual se aprueba la lista de personas de admitidas y excluidas.

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 personas admitidas 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 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. Junto con la acreditación de los méritos, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, tendrán que presentar cumplimentada la hoja de autobaremación la cual se pondrá a su disposición a través de la página web www.felanitx.org.

QUINTA.

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 personas admitidas y excluidas, 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.



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 personas aspirantes admitidas y excluidas.

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

Si alguno/a aspirante no figurara en las listas de excluidos ni tampoco constara en la de admitidos, el tribunal lo/la 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/las 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 cabe, la notificación a las personas interesadas.

SEXTA.

El tribunal calificador

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

- **Presidente:** un funcionario de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada del Ayuntamiento de Felanitx.
- **Secretario:** el de la Corporación o funcionario designado al efecto.
- **Vocales:** tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx, 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, los/las 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 serán obligatorios y eliminatorios.

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, los/las 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 sido debidamente justificados, independientemente de su inclusión o no en la hoja de autobaremación. 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 Política Territorial y Función Pública día 23 de junio de 2021, publicado en el BOE n.º 153, de 28 de junio, 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 aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra V. En el supuesto que no haya ninguno, la orden de actuación se iniciará por aquella persona aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra W, 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 las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera 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 50 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 a 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 60 minutos.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Constará de dos pruebas eliminatorias cada una de ellas:

Primera prueba: Consistirá en copiar durante diez minutos y mediante el procesador de textos Libreoffice Writer, un texto facilitado por el tribunal a una velocidad mínima de 180 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad, la exactitud de la copia y la corrección que presente el escrito. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminadas las personas opositoras que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos. Para realizar esta prueba los/las aspirantes podrán optar por utilizar su propio teclado personal o bien utilizar el facilitado por la Administración.

Segunda prueba: Consistirá en contestar un cuestionario de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas relativo a conocimientos prácticos de:

1.- La paquete ofimático libre Libreoffice, en concreto sobre el procesador de textos y hoja de cálculo, podéis encontrar el paquete en la web:

[https:// www.softcatala.org/programes/libreoffice/](https://www.softcatala.org/programes/libreoffice/)

2.- El cliente de correo libre Mozilla Thunderbird, podéis encontrar el paquete en la web:

[https:// www.softcatala.org/programes/thunderbird/](https://www.softcatala.org/programes/thunderbird/)

3.- Gestión de tareas y competencia digital, disponible toda la documentación en:

[https:// formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gtcd/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gtcd/inici.html)

Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminadas las personas opositoras que no lleguen a 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 45 minutos.





La nota global de este ejercicio será la media de ambas pruebas, y será necesario que se haya superado cada una de ellas.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre los tres elegidos al azar por el tribunal, de los comprendidos en el programa de estas bases.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el 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.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 13 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, o como personal laboral de la Administración pública, en la subescala auxiliar, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 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, similar o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o 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 3 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

1. Bachiller o Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 1 punto
2. Título de técnico superior o equivalente: 1,5 puntos
3. Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos
4. Grado universitario, licenciatura o equivalente: 2,5 puntos
5. Doctorado: 2,75 puntos
6. 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.

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 0,5 puntos
2. Técnico superior o equivalente: 0,75 puntos
3. Diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto
4. Grado universitario, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos
5. Doctorado: 1,75 puntos
6. 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 0,010 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 0,030 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.

En el supuesto 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 los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, o de 0,010 puntos en caso de másteres no relacionados.

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 Català, el



Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

- Certificado C1 o equivalente: 1,00 punto.
- 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, 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.

Puntuación máxima: 3 puntos.

Asistencia			Aprovechamiento		
Número de horas lectivas	Créditos	puntuación	Número de horas lectivas	Créditos	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 acreditará 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. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El jefe del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales.



Tema 4. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas.

Tema 5. Disposiciones generales del Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.

Tema 6. Requisitos del acto administrativo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 7. Términos y plazos a la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8. La iniciación del procedimiento administrativo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Clases, enmienda y mejora de solicitudes. Los registros y el archivo de documentos.

Tema 9. El funcionamiento de los órganos colegiados a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Abstención y recusación.

Tema 10. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 11. Presupuesto y gasto público local en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Definición y contenido de los presupuestos.

Tema 12. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Materias específicas

Tema 13. 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 14. El municipio a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento.

Tema 15. Los órganos de gobierno municipales a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 16. Las competencias de los municipios a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Competencias del art. 7.4 de la Ley reguladora de las bases del régimen local.

Tema 17. Bienes de las entidades locales según el Reglamento de bienes de las entidades locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio: concepto y clasificación. Del patrimonio de las entidades locales.

Tema 18. Las adquisiciones a título oneroso a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de patrimonio de las administraciones públicas.

Tema 19. Clases de personal en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Acceso a la ocupación pública: principios rectores, requisitos generales y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 20. Clases de contratos y su régimen jurídico a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local.

Tema 21. La adjudicación de los contratos de las administraciones públicas a la Ley de contratos del sector público: normas generales y procedimiento abierto. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 22. Garantías exigibles en los contratos celebrados con administraciones públicas según la Ley de contratos del sector público. Partes en el contrato: órganos de contratación y acreditación de la aptitud para contratar con el sector público.

NOVENA.

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 regulado en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración

de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

A la bolsa de aspirantes que se constituya 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 puntuación en el primer ejercicio, y en segundo lugar, a favor de la persona aspirante que tenga más puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo porque se dé alguna de las circunstancias reguladas en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 tres días hábiles, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia en el expediente.

Dentro del plazo de un día hábil el/la 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/a 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 acreditativa de los requisitos regulados en la base segunda de esta 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 que 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 como funcionario o contratado laboral.
- c. Sufrir enfermedad 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 más oferta mientras mantenga la circunstancia alegada. La falta 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 ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx, renuncie al lugar de trabajo que ocupa para ocupar el nuevo lugar de trabajo dentro del mismo Ayuntamiento.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde su publicación en el BOIB.

DECENA.

Lista de aprobados 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 lograda en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y la suma total. 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. En caso de que no haya reclamaciones, la lista acontecerá definitiva. La lista definitiva de aprobados 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 a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persiste, atendiendo la mayor nota en el segundo ejercicio.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios, en el tablón de edictos electrónico y en la web municipal, la persona aspirante a quien corresponda el nombramiento, tendrá 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) Copia que tenga carácter de auténtica del certificado B2 de lengua catalana.





- d) Certificación médica, en modelo oficial, acreditativa de no sufrir ninguna enfermedad o disminución física o psíquica que lo/la imposibilite para el servicio.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.
- f) 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.
- g) 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 acreditado anteriormente.

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 que 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 cese, 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, 4 de abril de 2022

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

EXPONE:

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 a 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 el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ de _____ de 20 __

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

