



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

9518

*Bases que regirán el concurso oposición para proveer, en propiedad, una plaza de oficial de mantenimiento de la brigada municipal del Ayuntamiento de Felanitx, por promoción interna*

Expediente 2500/2023

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 12 de septiembre de 2023, se publican íntegramente las bases que regirán el concurso oposición para proveer, en propiedad, una plaza de oficial de mantenimiento de la brigada municipal del Ayuntamiento de Felanitx, por promoción interna, 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 ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE LA BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX, POR PROMOCIÓN INTERNA**

ESCALA: Administración Especial

SUBESCALA: Servicios especiales

CLASE: Personal de oficios

DENOMINACIÓN: Oficial de mantenimiento

SUBGRUPO: C2

NIVEL CD: 15

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 7.047,60 € anuales

NÚMERO DE VACANTES: 1

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso oposición restringido

DERECHOS De EXAMEN: 15,00 €

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante **concurso oposición restringido**, una plaza de oficial de mantenimiento vacante, de la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase de personal de oficios, en régimen de funcionario/a de carrera, incluida a la Oferta de Ocupación Pública del año 2023, publicada en el BOIB n.º 109, de 5 de agosto, por el sistema de promoción interna.

#### **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/a 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.
- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Felanitx en la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, en activo, y tener una antigüedad de al menos 2 años en dicha plaza de la plantilla de funcionarios de esta Ayuntamiento.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º 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 B1 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.

Los/las aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B1 tienen que solicitar a su instancia la realización de una prueba específica para acreditarlo, que se realizará con carácter previo al inicio de la oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto.

- f) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- g) 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.
- h) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- i) 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.
- j) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

### TERCERA. Funciones

Entre otras propias del lugar de trabajo de oficial de mantenimiento, la persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo tareas de mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales, así como tareas de apoyo al resto de servicios de la Brigada Municipal, como pueda ser la conducción de maquinaria, apoyo en trabajos de jardinería, en trabajos de limpieza y de electricidad.

### CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Felanitx y se tendrán que ajustar 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 publicación previa 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](http://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/a 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.

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: Oficial mantenimiento". 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 a la página web municipal [www.felanitx.org](http://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.

3. En el supuesto de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado a la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo las pruebas

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 a la publicación de la lista definitiva de 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 diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la página web [www.felanitx.org](http://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 a la publicación, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de finalizar el plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la página web municipal.

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

Si alguna persona aspirante no figurara a las listas de excluidos ni tampoco constara a la de admitidos, el tribunal 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 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/a:** un/a funcionario/a de carrera o un/a contratado/da laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx.
- **Secretario:** el de la Corporación o funcionario designado al efecto.
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o contratados/as laborales fijas al servicio del Ayuntamiento.

La designación del tribunal incluirá la de los/de las 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/as del tribunal, los/las 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, y estará formado, en la medida de las posibilidades, por una representación equilibrada de mujeres y hombres.

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 obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, y serán eliminadas las personas opositoras 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 anuncios y en el tablón de edictos electrónico ubicado a la web de la corporación. 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 sido 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 a la fase de concurso con la suma de las obtenidas a todos los ejercicios de la oposición.

### **OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo**

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública día 27 de julio de 2023, publicado en el BOE n.º 180, de 29 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 aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra "W". En el supuesto que no haya ninguna la orden de actuación se iniciará por aquella persona aspirante el primer apellido de la cual empiece por la letra "X", 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 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: Puntuación máxima: 20 puntos.

#### **Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)**

Consistirá en contestar, en un periodo máximo de cuarenta minutos, un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionado con las materias específicas del programa adjunto. 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.

En aplicación de lo dispuesto en el 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 en el 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 las posibles personas aspirantes ya han acreditado su conocimiento en las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala 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 mantenimiento de la Brigada Municipal. De carácter eminentemente práctico, se valorará la pericia de la persona 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 general de mantenimiento. En este caso se valorará la aptitud de las personas 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 a cada una de las partes del ejercicio y serán eliminadas las personas opositoras 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.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 4.** 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 1.** Instalaciones de fontanería. Materiales y sistemas de unión.

**Tema 2.** Accesorios y herramientas de fontanería.

**Tema 3.** La cloración del agua potable y otras medidas sanitarias. Dosificación y controles de los niveles de cloro y otros parámetros de potabilidad.

**Tema 4.** Nociones básicas de albañil. Materiales de construcción.

**Tema 5.** Herramientas y maquinaria de albañilería. Usos y manipulación. Medidas de seguridad.

**Tema 6.** Organización de la obra. Planificación del trabajo. Entretenimiento del material.

**Tema 7.** La soldadura MEDIO (de hilo) y la de electrodo. Características, particularidades y aplicaciones.

**Tema 8.** Instalaciones de electricidad. Redes y mecanismos. Medidas de ahorro energético en el alumbrado público.

**Tema 9.** Pinturas. Clases y aplicaciones. La generación de residuos tóxicos y su adecuado tratamiento.

**Tema 10.** Conservación de zonas verdes. Plantación de césped, árboles y arbustos. Operaciones de mantenimiento. Sistemas de riego.

**Tema 11.** El ahorro de agua como objetivo en la construcción y mantenimiento de zonas verdes públicas.

**Tema 12.** Herramientas y maquinaria en la jardinería.

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

**Tema 14.** La correcta utilización de los productos de limpieza. La desinfección como técnica primordial para evitar la transmisión de enfermedades.

**Tema 15.** Utilización de instrumentos adecuados en la limpieza para el ahorro de recursos. Planificación del trabajo.

**Tema 16.** Normas básicas de seguridad laboral en la construcción, fontanería, electricidad, jardinería y limpieza. Sistemas de protección. El trabajo a la vía pública.

**B) FASE DE CONCURSO:** Puntuación máxima: 10 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/a en l'Escala de Administración Especial, Subescala de



Servicios Especiales, personal de oficios, o como personal laboral en categorías equivalentes o superiores, 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. 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 2 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 2 puntos.
2. Licenciado, grado universitario o equivalente: 1,75 puntos.
3. Diplomado universitario o equivalente: 1,25 puntos.
4. Título de técnico superior: 1 punto.
5. título de técnico, FP2 o equivalente: 0,75 puntos.
6. FP1 o equivalente (en caso de que el aspirante acredite alguna titulación más, aparte de la necesaria para cumplir el requisito): 0,50 puntos.

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 1 punto.
2. Licenciado, grado universitario o equivalente: 0,75 puntos.
3. Diplomado universitario o equivalente: 0,50 puntos.
4. Título de técnico superior: 0,35 puntos.
5. Título de técnico, Bachiller, BUP, FP2 o equivalente 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 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 hasta un máximo de 1 punto:

- Certificado B2 o equivalente: 0,25 punto.
- Certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,25 puntos.

Se valorará solo 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) Conocimientos otras lenguas.

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





Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1r curso de nivel inicial	0,10
			2n curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2n curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2n curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1r curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2n curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

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

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

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), 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.

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 originales o 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.

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

#### **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 los/las que hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), la orden de prelación estará determinado por la puntuación obtenida en el conjunto del proceso selectivo. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda para conseguir una representación equilibrada en la categoría correspondiente del Ayuntamiento de Felanitx, y en segundo lugar a favor de la persona aspirante que tenga más tiempo de servicios prestados como funcionario/a o contratado/a en el 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 hábiles, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia en el expediente.

Dentro del plazo de un día hábil la persona 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 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.

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, con una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo en el BOIB.

#### **DÉCIMA. 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, se dirimirá, en primer lugar, teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda para conseguir una representación equilibrada en la categoría correspondiente del Ayuntamiento de Felanitx, y en segundo lugar a favor de la persona aspirante con la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el segundo, por este orden.

#### **UNDÉCIMA. Lista de personas aprobadas y presentación de documentos**

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por la orden de puntuación lograda, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio, la valoración del concurso 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.

Si no hay reclamaciones a la lista provisional, esta acontecerá definitiva. La lista definitiva de persona aprobadas será elevada a la Alcaldía para el nombramiento de la persona aspirante con mayor puntuación.

Una vez publicada la lista definitiva de personas aprobadas en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la web municipal, las personas 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 dos fotografías medida carné.

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.

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.

#### **DUODÉCIMA. 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 a 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.

#### **DÉCIMATERCERA. 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 a 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, 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, documento firmado electrónicamente (4 de octubre de 2023)

**La alcaldesa**

Catalina Soler Torres





**ANNEX**

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

\_\_\_\_\_, DNI n.º \_\_\_\_\_

con domicilio a \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_

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 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.

Que, de conformidad con el que dispone la convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

( ) Acreditar el cumplimiento del requisito documentalmente

( ) Realizar la prueba de catalán

Que 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, y no son 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. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

