



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

12462***Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de administrativos de administración general, como funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Felanitx***

Expediente 3753/2024

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 3 de diciembre de 2024, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de administrativos de administración general, como funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Felanitx, tal y 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 Illes Balears.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario/a interino/a

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C; subgrupo: C1

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo que prevé el artículo 10 del 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, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto con la aprobación de una nueva bolsa surgida de una convocatoria posterior. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde su publicación en el BOIB.

El personal que tome posesión como funcionario/a interino/a cesará en sus funciones por alguna de las causas reguladas en el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a indemnización alguna, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

- 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 regulada en esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en disposición del título de bachiller, formación profesional de segundo grado, técnico de formación profesional o equivalente.
- No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sujeto a ninguna causa específica de invalidez de acuerdo con la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá 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 pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo 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.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 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.
- Haber satisfecho los derechos de examen en el plazo de presentación de instancias.



TERCERA. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas dispondrán de 10 días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas Bases en el BOIB. Las Bases también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

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

La presentación de las solicitudes se hará de forma electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de realizarse 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.

La presentación electrónica de la solicitud se realizará mediante el procedimiento disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionando el procedimiento:

SEL01-SELECCIÓN-DE-PERSONAL, y elegir Tramitación Electrónica, validándose mediante uno de los siguientes sistemas: Certificado Digital, DNIe o Cl@ve. Es necesario rellenar el teléfono y email, y elegir la convocatoria concreta, en este caso:

2412- Bolsa Administrativos (nov.2024), y dentro del mismo procedimiento, acceder a la plataforma de pago para pagar las tasas por el importe establecido en el siguiente párrafo de estas Bases y adjuntar el documento de pago. En caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la solicitud 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 puesto de trabajo, a través del apartado "Añadir documentación adicional".

En el caso de presentación a través del Registro General (presencial o electrónico) o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado en el anexo de estas bases. A la solicitud deberá adjuntarse 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: Administrativos/as interinos/as". Esta tasa se fija de acuerdo con lo que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial que acredite la personalidad.
3. En caso 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 puesto de trabajo.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para llevar a cabo las pruebas.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no fueran admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la web municipal de la resolución por la que se aprueba la lista de personas admitidas y excluidas.

El hecho de ser admitido/a en la realización de las pruebas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, deben 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, deben presentarse 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 calificación de la fase de oposición.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de cinco 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 anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento (ajfelanitx.eadministracio.cat) ubicado en su página web www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, fijando un plazo de 3 días hábiles, a partir del día



siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de cinco días hábiles por la Alcaldía desde la finalización del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

CINQUENA. Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del tribunal calificador será:

Presidente/a: personal funcionario de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres funcionarios/as de carrera de la Corporación o de otras administraciones locales del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario/a: el/la de la Corporación o funcionario/a designado/a al efecto.

Deberán designarse las correspondientes personas suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vigilar el 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, o si hubieran realizado labores de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

La composición del tribunal calificador deberá hacerse pública mediante el correspondiente anuncio en el BOIB y estará formado, en la medida de las posibilidades, por una representación equilibrada de mujeres y hombres.

SEXTA. Fase de oposición, puntuación 25 puntos

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria, y comprenderá una prueba que consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas Bases, en un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni descontarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 25 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 12,5 puntos.

La fecha de realización de la prueba se publicará en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org y en el tablón de edictos, junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas.

La calificación obtenida por las personas aspirantes en esta fase se publicará el mismo día en que se acuerde en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Cada persona aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, disponiendo el Tribunal de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

SÉPTIMA. Valoración de méritos, puntuación 11 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

a) Servicios prestados en la Administración pública relacionados con la plaza o puesto convocados, como personal laboral o funcionario, en un puesto igual, similar o superior: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 3. 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 auténtica, expedido por la correspondiente Administración.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto 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 puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar un certificado, original o copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS. Excepcionalmente, en caso de extinción de la empresa donde se prestaran los servicios, se aportarán documentos originales o copias que tengan carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

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, en su caso, de la licencia fiscal para períodos anteriores a 01.01.92.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

i. Relacionada con el puesto de trabajo:

- técnico superior: 0,50 puntos
- título universitario equivalente: 1 punt
- grado universitario o licenciado: 1,50 puntos
- doctorado: 1,75 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,05 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, ya razón de 0,10 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.

En el supuesto de 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 deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,05 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

ii. No relacionada con el puesto de trabajo:

- técnico superior: 0,25 puntos
- diplomati universitari o equivalent: 0,35 punts
- grado universitario o licenciado: 0,50 puntos
- doctorado: 0,60 puntos
- 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, ya 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.

En el supuesto de 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 deben computarse, 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 o grado universitario si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad.

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

d) Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, 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 sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará en el otro certificado que se aporte. Puntuación máxima 2 puntos.

e) Conocimientos de otras lenguas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las demás 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 siguiente tabla:





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
			1er curso de nivel inicial	0,10
			2º curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1er curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2º curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1er curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2º curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1er curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2º 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 igual puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

Por una misma lengua sólo 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), el Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por universidades públicas 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, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 2 puntos.

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

Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia auténtica del título de asistencia o 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.

OCTAVA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y el tablón de anuncios electrónico ubicado en la web www.felanitx.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del nombre y número de documento nacional de identidad sesgado. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no existan rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista se convertirá en definitiva.

NOVENA. Orden de prelación y desempates

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
 - a) Teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda a fin de conseguir una representación equilibrada en el Departamento correspondiente.
 - b) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
 - c) Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma o superior categoría dentro de la Administración Pública.
 - d) Sorteo.





DÉCIMA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que elevará al/a la Alcalde/sa para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa tiene que publicarse en el tablón de anuncios del ayuntamiento, el tablón de anuncios electrónico y en el Boletín Oficial de las Illes Balears, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

UNDÉCIMA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar a un/a funcionario/a interino/a, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para desempeñarlo. Antes de su nombramiento, la persona aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.
2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento. Este plazo debe ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DUODÉCIMA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:
 - a) Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicio como funcionario o personal laboral a otra administración pública.
 - c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOTERCERA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.
2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último puesto de la bolsa, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.
3. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

DECIMOCUARTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima.
2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que deben ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

DECIMOQUINTA. Impugnación

Las presentes Bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las Bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.



PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Competencias de los municipios.

Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. La organización municipal. El alcalde, el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: requisitos. La eficacia: notificación y publicación. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la nulidad y la anulabilidad de los actos. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Los recursos administrativos.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. 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. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídico. Planificación y estructuración del empleo público. Acceso al empleo público: principios rectores y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 8. La contratación administrativa en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Clases de contratos y régimen jurídico. La adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimiento abierto. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 9. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: garantías exigibles en los contratos celebrados con administraciones públicas. Partes en el contrato: órganos de contratación y acreditación de la aptitud por contratar con el sector público. Cesión y subcontratación.

Tema 10. 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. Concepto y clasificación de los ingresos. Los impuestos, tasas y precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 11. Presupuesto y gasto público local 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. Definición y contenido de los presupuestos. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 12. 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 13. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Licencias urbanísticas. Comunicaciones previas.

Tema 14. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades. Procedimiento de inicio de instalación y ejecución de obras aplicable a las actividades permanentes.

Tema 15. 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: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Felanitx, documento firmado electrónicamente (4 de diciembre de 2024)

La alcaldesa

Catalina Soler Torres



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

_____, DNI núm. _____
(nombre y apellidos)
con domicili a _____, núm. _____
(localidad) (domicilio)
código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,

respetuosamente os

E X P O N G O:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las
bases de la que fueron publicadas en el BOIB núm. _____ 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 que se acredita con el documento que se adjunta.

Que deseo hacer la prueba (tipo test) en lengua: (marque una opción) _____ catalana
_____ castellana

Que doy mi consentimiento de que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo 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 éstas, no siendo cedidos a terceros salvo
obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá
dirigirse al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Felanitx.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, _____ de _____ de 20 _____

(signatura)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

