

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

7148

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 2213/2024

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 9 de julio de 2024, 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 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 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/va**SUBGRUPO:** C2**NOMBRE DE PLACES:** 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/a, por turno libre, funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en el BOIB núm. 86 de día 29/06/2024.

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

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

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

- a) Ser español/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.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) 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 en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) 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, 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.
- e) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni encontrarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- g) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
- h) 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.

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/a colaborando en la tramitación de expedientes de contratación del Ayuntamiento de Felanitx, aparte de otras propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/a que le puedan ser encomendadas y para las que haya sido previamente instruida.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

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

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en 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.

b) 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, DNLe o Cl@ve. Es necesario rellenar el teléfono y email, y elegir la convocatoria concreta, en este caso:

2407- Auxiliar administrativo/a, 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: auxiliar administrativo/a". 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 caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de 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 algunos 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 constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a las personas interesadas 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 lista



definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

QUINTA. Admisión de personas 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 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, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico de 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 del interesado/a.

Si algún/a aspirante no figurase en las listas de personas excluidas ni tampoco constase en la de admitidas, el tribunal le 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 debiera realizarse, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los/las aspirantes que se encuentren en dichas circunstancias.

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

SEXTA. El tribunal calificador

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

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada del Ayuntamiento de Felanitx.
- Secretario/a: el de la Corporación o funcionario/a designado/a al efecto.
- Vocales: tres funcionarios/as 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, quienes 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 lo posible, por una representación equilibrada de mujeres y hombres.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus 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 realizar 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 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.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las 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 existir consenso en alguno de los ejercicios, éste 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 deberá 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 y en el tablón de edictos electrónico de la web municipal. A partir del día siguiente, los aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles, las cuales deberán 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 figuren en la base octava y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos deben acreditarse 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 27 de julio de 2023, publicado en el BOE núm. 180, de 29 de julio, de acuerdo con el cual el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra “W”. En el supuesto de que no exista ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquella persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra “X”, y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y será excluido/a de las pruebas selectivas quien no comparezca, salvo en 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 a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre todo el temario de estas bases. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo 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)

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

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico, de entre los dos propuestos por el tribunal y relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo de auxiliar de administración general, sobre las





materias recogidas en el temario de esta convocatoria. Durante la realización de este ejercicio, los/las aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y conocimientos expuestos. El plazo máximo para realizar la prueba será de tres horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo 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 en la Administración pública como personal funcionario, o como personal laboral de la Administración pública, en la categoría de auxiliar administrativo/a, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta a 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 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 deberá presentarse un certificado, original o copia que tenga carácter de 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.

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.

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.

c) Formación académica. Puntuación máxima de 3 puntos.

i. Relacionada con el puesto de trabajo:

1. Bachillerato 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, 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 2 puntos por cada título.

ii. No relacionada con el puesto 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 postgrado (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, ya 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 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 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 igual especialidad. No se valorará el bachillerato ni la formación profesional si se tiene alguna de las titulaciones anteriores. Tampoco podrá valorarse la titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

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

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.

De una misma lengua, sólo 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), el 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, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos.

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

PROGRAMA

Temario general

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.

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 en 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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

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

Tema 9. El funcionamiento de los órganos colegiados en 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, tasas y 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.

Temario específico

Tema 13. Los bienes de las entidades locales en la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears: disposiciones generales.

Tema 14. Los órganos de gobierno municipales en 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 15. Las competencias de los municipios en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Tema 16. Bienes de las entidades locales según 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 17. Las adquisiciones a título oneroso en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de patrimonio de las administraciones públicas.

Tema 18. 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 al empleo público: principios rectores, requisitos generales y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la ley; delimitación de los tipos contractuales.



Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: órganos de contratación; acreditación de la aptitud para contratar.

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

Tema 22. Garantías exigibles en los contratos celebrados con administraciones públicas según la ley de contratos del sector público. Perfección y forma del contrato. La formalización de los contratos.

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 que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

En 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), y el orden de prelación estará determinado por la suma de puntuación obtenida en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que tenga mayor puntuación en el segundo ejercicio, y en segundo lugar, a favor de la persona aspirante que tenga mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si persiste el empate, se realizará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para que se dé alguna de las circunstancias reguladas en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, ésta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según el orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el puesto a cubrir y el plazo en el que debe presentarse para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a tres días hábiles, a contar desde la comunicación, de la que deberá quedar constancia en el expediente.

Dentro del plazo de un día hábil el integrante de la bolsa debe comunicar su interés en el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad o renuncia expresamente al nombramiento, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose 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 siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmentedentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores .
- b) Prestar servicios en una Administración Pública como funcionario/a o contratado/a 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 permanecerán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más 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 de nuevo 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 puesto de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx, renuncie al puesto de trabajo que ocupa para ocupar el nuevo puesto de trabajo en el mismo Ayuntamiento.

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 3 años desde su publicación en el BOIB.

DÉCIMA. Lista de aprobados 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 de la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación alcanzada 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 su 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 será definitiva. La lista definitiva de personas aprobadas será elevada a la Alcaldía para el nombramiento del/de la aspirante con mayor puntuación.



En caso de empate, el orden de prelación deberá establecerse atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) 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.
- 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.

Una vez publicada la lista definitiva de personas aprobadas en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico de la web municipal, la persona aspirante a quien corresponda el nombramiento, deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del 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, junto 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 acreditativa de no padecer enfermedad o disminución física o psíquica que le imposibilite para ejercer las funciones del puesto de trabajo.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a 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 pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.

Los/las aspirantes aprobados/as estarán exentos de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse acreditado anteriormente.

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

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez que los/las aspirantes aprobados/as 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 desde el día siguiente de la notificación.

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

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

DUODÉCIMA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo lo previsto en 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 lo 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 Illes Balears, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Illes Balears, 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, 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 (11 de julio de 2024)

La alcaldesa

Catalina Soler Torres





ANEXO

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

_____, DNI núm. _____
(nombre y apellidos)
con domicilio en _____, _____, núm. _____
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,
respetuosamente os

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____,
cuyas bases 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 el primer ejercicio (tipo test) en lengua: (marca una opción) _____ catalana
_____ castellana

Que doy mi consentimiento a 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 con el tratamiento de datos personales y la libre circulación de éstos, 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

