



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

1668

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

Expediente 897/2025

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 18 de febrero de 2025, se publican íntegramente las bases que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de técnico/a de recursos humanos, por turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el artículo 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

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

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Técnica (de gestión)

CLASE/DENOMINACIÓN: Técnico/a de Recursos Humanos

SUBGRUPO: A2

NÚMERO DE PLAZAS: 1

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre

DERECHOS De EXAMEN: 15,00 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión definitiva de una plaza de técnico/a de Recursos Humanos, por turno libre, funcionario/aria de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluida a la Oferta de Ocupación Pública del año 2025, publicada en el BOIB n.º 21 de día 15/02/2025.

Características del puesto de trabajo: escala de administración general, subescala técnica (de gestión), denominación técnico/a de Recursos Humanos, grupo A, subgrupo A2, 100% de jornada.

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:

- 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 a la ocupación pública.
- c) Estar en disposición de la titulación universitaria de diplomatura o de Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, asimilado, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, entendiéndose por asimilado cualquier titulación universitaria de la rama de ciencias sociales y jurídicas relacionada con las funciones propias de la subescala técnica de gestión de la escala de administración general.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si procede, la homologación del título. Este requisito no es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas a la emplea de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.





d) Estar en posesión del certificado C1 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

e) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.

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

h) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

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

TERCERA. Funciones

La persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo la realización de tareas técnicas y jurídicas derivadas del servicio de Recursos Humanos, aparte de otras propias de este lugar de trabajo y demás que le puedan ser encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruida.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se 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 que las personas aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, el que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

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

La presentación electrónica de la solicitud se tiene que hacer mediante el procedimiento disponible a 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. Hay que rellenar el teléfono y email, y elegir la convocatoria concreta, en este caso: 2502- Técnico/a de Recursos Humanos, 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 el supuesto 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 lugar 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 al anexo de estas bases. 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: técnico/a de Recursos Humanos”. 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.
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 tiempo y



medios para llevar a cabo las pruebas.

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

El hecho de constar a la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán 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 personas aspirantes que han superado la fase de oposición.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de 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 a la publicación en la web municipal, para poder presentar reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento 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 enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Si alguno/a aspirante no figurara a las listas de excluidos ni tampoco constara a la de admitidos, el tribunal lo admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la mencionada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tuviera que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar las personas aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, en su caso, la notificación a las personas interesadas.

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:** uno/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada del Ayuntamiento de Felanitx.
- **Secretario/aria:** el de la Corporación o funcionario/a designado/da al efecto.
- **Vocales:** tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx u otras administraciones públicas, del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. Podrán nombrarse asesores del tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB, 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 a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

SÉPTIMA. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

Las calificaciones se otorgarán de forma consensuada entre los miembros del tribunal calificador. En caso de no haber consenso en alguno de los ejercicios, este se calificará por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

1. Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada miembro del tribunal, después de excluir la nota más alta y la más baja.
2. Se calculará la media aritmética de la suma anterior, que tendrá que ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase de concurso y de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos de la corporación y en el tablón de edictos electrónico de la web municipal. A partir del día siguiente, las personas aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles, las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de cinco días, y en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuran en la base octava y que hayan 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 de los ejercicios

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública día 24 de julio de 2024, publicado en el BOE n.º 184, de 31 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 empieza por la letra "V". En el supuesto que no haya ninguna, la orden de actuación se iniciará por aquella persona aspirante el primer apellido de la cual empieza por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y será excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezca, salvo los casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir 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:

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

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre todo el temario de estas bases. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminadas las personas opositoras que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta y las no contestadas no puntuarán ni descontarán. El plazo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá al desarrollar por escrito dos temas de entre los tres elegidos al azar por el tribunal, de los comprendidos en la parte de temario específico de estas bases (del tema 25 al tema 60, ambos incluidos).



En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y la orden de exposición de ideas. El plazo máximo para realizar la prueba será de dos horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas opositores 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 técnico/a de Recursos Humanos, sobre las materias recogidas en el temario de esta convocatoria. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los 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 a la Administración pública como funcionario/a, o como personal laboral de la Administración pública, en la categoría de técnico/a de Recursos Humanos, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual, similar o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92.

Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o copias que tengan carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 3 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

1. Diplomatura universitaria o equivalente diferente a la exigida como requisito: 1,5 puntos.
2. Grado universitario, licenciatura o equivalente diferente al exigido como requisito: 2,5 puntos.
3. Doctorado: 2,75 puntos.
4. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, y experto universitario) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Diplomatura universitaria o equivalente: 0,75 puntos.
2. Grado universitario, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos.
3. Doctorado: 1,75 puntos.
4. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, y experto universitario) se valoran a razón de 0,010 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y

a razón de 0,030 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, o de 0,010 puntos en caso de másteres no relacionados.

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad. Tampoco se podrá valorar la titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d) Para estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

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

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

e) Conocimientos de otras lenguas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de 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 d'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 nivell medio	0,60
B1+	1	0,80	2n curso de nivell 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 manera 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 lugar al cual



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 del 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: estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: disposiciones generales.

Tema 4. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: el Parlamento, el Presidente, el Gobierno de las Islas Baleares y los consejos insulares.

Tema 5. El municipio a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: territorio y población.

Tema 6. El municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: organización y competencias.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Régimen de funcionamiento; Relaciones interadministrativas.

Tema 8. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local: principios generales; los municipios.

Tema 9. Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: disposiciones generales; el municipio.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 11. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 13. Instrucción y finalización del procedimiento en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 14. 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 15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 16. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 17. Presupuesto y gasto público local en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo: definición y contenido de los presupuestos.

Tema 18. Presupuesto y gasto público local en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo: elaboración y aprobación de los presupuestos.

Tema 19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa.

Tema 20. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: derecho de acceso a la



información pública.

Tema 21. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 22. 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.

Tema 23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley.

Tema 24. La preparación de los contratos de las administraciones públicas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: expediente de contratación.

Temario específico

Tema 25. 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: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 26. 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: personal al servicio de las administraciones públicas; deberes de los empleados públicos.

Tema 27. 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: derechos de los empleados públicos; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 28. 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: derechos retributivos.

Tema 29. 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: derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Tema 30. 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: derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 31. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: acceso a la ocupación pública y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicio.

Tema 32. 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: ordenación de la actividad profesional.

Tema 33. 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: situaciones administrativas.

Tema 34. 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: régimen disciplinario.

Tema 35. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo. Instrumentos de ordenación y de planificación de los recursos humanos.

Tema 36. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Carrera administrativa. Situaciones administrativas.

Tema 37. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Movilidad y ocupación de los puestos de trabajo.

Tema 38. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Régimen disciplinario.

Tema 39. El ingreso en cuerpos o escalas de funcionarios en el 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado: normas generales, oferta de ocupación pública y órganos de selección.



Tema 40. 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado: convocatorias y procedimiento selectivo; selección del personal laboral.

Tema 41. La provisión de los puestos de trabajo en el 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado: disposiciones generales y provisión mediante concurso.

Tema 42. El 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado: promoción interna.

Tema 43. El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

Tema 44. El Real Decreto 861/1996, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la administración local.

Tema 45. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública: registros de personal, programación y oferta de ocupación pública.

Tema 46. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública: normas para objetivar la selección del personal, la provisión de puestos de trabajo y la promoción profesional de los funcionarios.

Tema 47. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública: situaciones administrativas y reingreso al servicio activo.

Tema 48. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: ámbito y fuentes de la relación individual de trabajo.

Tema 49. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: derechos y deberes laborales básicos; elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 50. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: modalidades del contrato de trabajo.

Tema 51. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: duración del contrato.

Tema 52. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: salarios y garantías salariales.

Tema 53. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: suspensión del contrato.

Tema 54. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: extinción del contrato.

Tema 55. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: órganos de representación.

Tema 56. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: procedimiento electoral.

Tema 57. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores: naturaleza y efectos de los convenios.

Tema 58. Real decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de la Seguridad Social: inscripción de empresas y afiliación de trabajadores; cotización.

Tema 59. Real decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de la Seguridad Social: incapacidad temporal.



Tema 60. Selección y provisión de lugares de trabajo a la Ley 4/2013, de 7 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.

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), y la 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 teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda para conseguir una representación equilibrada en el Departamento correspondiente, en segundo lugar a favor de la persona aspirante que tenga más puntuación en el segundo ejercicio, y en tercer lugar, a favor de la persona aspirante que tenga más puntuación en el tercer ejercicio. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

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

Dentro del plazo de un día hábil la persona integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad o renuncia expresamente al nombramiento, quedará excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará a la siguiente de la lista. También se entenderá que renuncia si dentro del plazo establecido no se presenta en el lugar indicado para su nombramiento/contratación, o no presenta la documentación acreditativa de los requisitos regulados en la base segunda de esta convocatoria. La exclusión se producirá salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

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

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

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx, renuncie al lugar de trabajo que ocupa para ocupar el nuevo lugar de trabajo dentro del mismo Ayuntamiento.

Esta bolsa quedará sin efecto 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 personas aspirantes 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 de la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado las pruebas, por la orden de puntuación alcanzada en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y la suma total. Cada persona aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolverlas. En caso de que no haya reclamaciones, la lista acontecerá definitiva. La lista definitiva de personas aprobadas será elevada a la Batlia para el nombramiento de la persona aspirante con mayor puntuación.

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 el Departamento correspondiente, en segundo lugar atendiendo a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición y, si persiste, atendiendo la mayor nota en el segundo ejercicio. En último caso, se dirimirá por 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, tendrá que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Copia que tenga carácter de auténtica del título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para la obtención del título correspondiente, juntamente a los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Copia que tenga carácter de auténtica del certificado C1 de lengua catalana.
- d) Certificación médica, en modelo oficial, acreditativa de no sufrir ninguna enfermedad o disminución física o psíquica que lo imposibilite para el servicio.
- 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 delimitada por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Las personas aspirantes aprobadas estarán exentas de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse acreditado anteriormente.

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

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez que las personas aspirantes aprobadas hayan presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará su nombramiento y tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación.

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

En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrán que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

DUODÉCIMA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo el que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello no previsto en las presentes Bases, se estará 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 (19 de febrero de 2025)

La alcaldesa
Catalina Soler Torres



ANEXO

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

_____, DNI n.º _____

(nombre y apellidos)

con domicilio a _____, n.º _____

(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 _____, las bases de la cual fueron publicadas al 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 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 al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, no siendo cedidos a terceros excepto obligación legal.

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

Por todo el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, _____ d _____ de 20__

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

