



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

1822

Bases que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, cinco plazas de administrativo/a de administración general, en turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx

Expediente 907/2025

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, cinco plazas de administrativo/va de administración general, en turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx, tal y como dispone el artículo 49.2 de la Balears 3/2007, de la Ley 3/2007, de la Ley 3/2007.

Bases que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, cinco plazas de administrativo/va de administración general, en turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Administrativa

CLASE/DENOMINACIÓN: administrativa

SUBGRUPO: C1

NÚMERO DE PLAZAS: 5

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: oposición oposición libre

DERECHOS DE EXAMEN: 15.00 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El propósito de esta convocatoria es la provisión definitiva de cinco plazas de administrativo/va, por turno libre, funcionario/aria de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, e incluida en las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025, publicadas en el BOIB núm. 109 del día 05.08.2023, núm. 86 del día 29.06.2024 y núm. 21 del día 15.02.2025.

Características del lugar de trabajo: Escala de administración general, subescala administrativa, denominación administrativo/va, grupo C, subgrupo C1, 100% de la jornada.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas antes mencionadas, será necesario tener los siguientes requisitos en la fecha de vencimiento de la fecha límite indicada para la presentación de solicitudes:

- Ser español/a o nacional de uno de los Estados miembros restantes de la Unión Europea o aquellos estados a los que se sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que rige este tema.
- haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzada, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado, técnico de formación profesional o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias.
- Estar en posesión del certificado C1 de catalán o equivalente, de acuerdo con la Orden del Ministro de Educación, Cultura y Universidades del 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, del 6 de abril, de modificación de la ley 3/2007, del 27 de marzo, del servicio civil de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- No sufrir ninguna enfermedad o disminución física o mental que evite el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No estar separado, a través de un expediente disciplinario, de ninguna administración o ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado/a, en sentencia firme, para el cumplimiento de las funciones públicas.
- No estar sujeto a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- 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 delimitada 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, debe declararla dentro de los 10 días posteriores a la toma de posesión, con la finalidad que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Haber satisfecho los derechos de examen dentro de la fecha límite para la presentación de instancias.



**TERCERA. Funciones**

La persona aspirante que ocupa esta plaza llevará a cabo las tareas propias de administrativo/a de administración general del departamento correspondiente, aparte de otras propias del lugar de trabajo de administrativo/a que le puedan ser encargadas y para las cuales haya sido instruida previamente.

CUARTA. Forma y plazo para la presentación de instancias

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

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, será suficiente que los solicitantes muestren en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la base segunda, el que se pone de manifiesto en el modelo de la solicitud.

b) La presentación de las solicitudes se realizará electrónicamente, sin perjuicio de la posibilidad de ser realizada en el registro general del Ayuntamiento o en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La presentación electrónica de la solicitud debe realizarse 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. Debe completar el teléfono y el correo electrónico, y elegir la convocatoria concreta, en este caso: 2506- Administrativos/as, 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 caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, deberán adjuntar a la solicitud el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la condición mencionada, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes del lugar de trabajo, mediante el apartado "Agregar documentación adicional".

En el caso de la presentación a través del registro general (presencial o electrónica) 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 reglas. A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante del ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta de Iban: ES3921008320601300165956, que indica el concepto "Derechos de examen: Administrativos/vas". Esta tasa se fija de acuerdo con lo que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocadas por esta corporación" de la Ordenanza fiscal que reguladora la tasa por emisión de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.
2. Fotocopia del documento de identidad nacional o, en el caso de no tener nacionalidad española, del documento oficial que acredita la personalidad.
3. En el caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, deben adjuntar a la instancia el certificado del equipo de valoración oficial, que acredite la condición mencionada anteriormente 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 en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para realizar las pruebas.

El importe de los derechos de examen solo se devolverá a aquellos que no fueron admitidos debido a la falta de algunos de los requisitos requeridos para participar en las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación dentro de un mes, contando a partir de la publicación a la web municipal de la resolución por la cual se aprueba el listado 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 para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales indicados en la segunda base, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se evaluarán en la fase de concurso, que se refieren a la presentación de instancias, deberán presentar mediante originales o copias que tengan un carácter de autenticidad, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar a partir del siguiente día de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.



QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación emitirá una resolución dentro de un período máximo de diez días hábiles, y declarará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón electrónico ubicado en la página web www.felanitx.org con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se establecerá un período de 10 días hábiles, desde el siguiente día 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 público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la página web municipal dentro de un período máximo de cinco días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Los errores de hecho pueden modificarse en cualquier momento de oficio o a petición de la parte interesada.

Si alguna persona aspirante no figura en las listas de excluidos ni tampoco en la de admitidos, el tribunal la admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente frente a él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con esta finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tenga que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar las personas aspirantes que se encuentran en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes de estas sesiones se enviarán a la alcaldía, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos i, en su caso, la notificación a las personas interesadas.

SEXTA. El tribunal de calificación

De conformidad con el artículo 60 del texto revisado de la Ley del estatuto básico del empleado público, la composición del tribunal qualificador será:

- **Presidente/a:** un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada del Ayuntamiento de Felanitx.
- **Secretario:** el de la corporación o el funcionario/a designado/a para estos fines.
- **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 el 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 que se realizarán, se publicará en el BOIB, y estará formado, en la medida de las posibilidades, por una representación equilibrada de mujeres y hombres.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones serán adoptadas por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento para el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir y notificarlo a la autoridad convocante, cuando ocurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiesen 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.

Del mismo modo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

El tribunal adoptará las medidas apropiadas 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 ejercicios

Los ejercicios serán obligatorios y eliminadores.



Las calificaciones se otorgarán de manera consensuada entre los miembros del tribunal cualificador. En el caso de que no haya 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 uno de los miembros del tribunal, después de excluir la nota más alta y la más baja.
2. Se calculará el media aritmética de la suma anterior, que deberá ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase del 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 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 se deberán resolver 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 se deben 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 estará 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 ejercicios

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaria de Estado de la Función Pública día 24 de julio de 2024, publicada en el BOE núm. 184, del 31 de julio, de acuerdo con el cual el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas de la realización no conjunta se iniciará con el aspirante, el primer apellido del cual empiece con la letra "V". En el caso de que no haya ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquel aspirante el primer apellido del cual empieza por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en una sola llamada, y serán excluidas de las pruebas selectivas quien no comparezca, excepto en casos debidamente justificados y considerados libremente por el tribunal.

En cualquier momento, el tribunal puede exigir a las personas de la oposición para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios pueden 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 responder 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 restarán. El plazo máximo para realizar la prueba será de 60 minutos.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

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

En este ejercicio, se evaluará el conocimiento, la claridad y el orden de exposición de las 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 alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico, entre los dos propuestos por el tribunal y relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del lugar de trabajo de administrativo/va de administración general, sobre los temas recogidos en el temario de esta convocatoria. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados.

En este ejercicio se evaluará esencialmente la capacidad del razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso propuesto, la adecuada formulación de conclusiones y el conocimiento expuesto. El término máximo para realizar la prueba será de dos horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.



B) Fase de concurso. Puntuación máxima: 13 puntos.

En esta fase se evaluarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados a la administración pública como funcionario, o como personal laboral de la Administración pública, en la categoría de administrativo/va, o categorías equivalentes o superiores: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones del año se computarán con la distribución de la puntuación anual por los meses trabajados. Los servicios prestados estarán acreditados por certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, emitido por la Administración correspondiente.

b) Para los servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o el lugar convocado, en un lugar igual, similar o superior: 0.25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones del año se computarán con la distribución de la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente se evaluará este apartado cuando, a partir de la documentación aportada por la persona aspirante, se pueda desprender que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se deberá de presentar un certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, de la empresa, con la 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 la indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para los periodos anteriores a 01.01.92.

Excepcionalmente, en el caso de la extinción de la empresa donde se realizaron 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. Relacionado con el lugar de trabajo:

1. Título del técnico superior o equivalente: 1 punto
2. Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos
3. Grado universitario, licenciatura o equivalente: 2,5 puntos
4. Doctorado: 2,75 puntos
5. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos de posgrado (máster, especialista universitario y experto universitario) se valoran a razón de 0.025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de la educación introducidos por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o para cada 10 horas lectivas, y por la 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 relacionado con el trabajo:

1. Técnico superior o equivalente: 0,5 puntos
2. Diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto.
3. Grado universitario, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos
4. Doctorado: 1,75 puntos
5. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, y experto universitario se valoran a razón de 0,010 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de RD introducido por 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 para cada título.

En el caso de que el máster oficial o el título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si son créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con los párrafos anteriores, a la razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, o 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 no se podrá valorar 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 emitido por la Junta de Evaluación de Catalán, el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de Administración Pública u otro cuerpo competente en el campo:





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

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

e) Conocimiento de otros idiomas.

Se valorarán los certificados que prueban el conocimiento de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera emitido por las escuelas de idiomas oficiales (EOI), universidades, EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles establecidos en el marco común europeo, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios indicados en la siguiente tabla:

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

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

De una misma lengua, solo se evalúan las calificaciones 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 de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de la 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 lugar de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatales, autonómicas o locales, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento implican los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos.

- Para cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- Para cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.
- Para cada certificado de realización de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar del 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 el certificado emitido por el centro o institución que haya organizado el curso, con la indicación de su duración y los temas tratados.

No se valoraran 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 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. Los Consejos insulares en el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.

Tema 7. Principios generales de la Ley 20/2006, del 15 de diciembre, municipal y régimen local de las Islas Baleares.

Tema 8. Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de la base del régimen local: disposiciones generales.

Tema 9. Requisitos del acto administrativo de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Efectividad de los actos.

Tema 10. Términos y plazos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 11. El funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Abstención y recusación.

Tema 12. Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público: de los organismos administrativos; Competencia.

Tema 13. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el texto de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 14. Presupuesto y gasto público local en el Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo. Definición y contenido de los presupuestos.

Tema 15. Ley 19/2013, del 9 de diciembre, de transparencia, acceso a información pública y buen gobierno: objeto, ámbito subjetivo de la aplicación y publicidad activa.

Tema 16. Clases de personal en Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Acceso a la ocupación pública: principios rectores, requisitos generales y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 17. Objeto y ámbito de la Ley orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 11/2016, del 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.

Programa específico

Tema 18. El municipio en la Ley 7/1985, del 2 de abril, que regula las bases del régimen local: territorio y población.

Tema 19. El municipio en la Ley 7/1985, del 2 de abril, que regula las bases del régimen local: organización.

Tema 20. El municipio en la Ley 7/1985, del 2 de abril, que regula las bases del régimen local: competencias.

Tema 21. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la capacidad de actuar y el concepto de interesado.

Tema 22. Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 23. Reglas generales de actuación en la Ley 39/2015, del 1 de octubre: derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas, derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, lengua de los procedimientos, los registros y el archivo de archivos.

Tema 24. Reglas generales de actuación en la Ley 39/2015, del 1 de octubre: colaboración de las personas, comparecencia de las personas, responsabilidad de la tramitación y obligación de resolver.



Tema 25. Normas generales de acción en la Ley 39/2015, del 1 de octubre: silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de la parte interesada, la falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio y emisión de documentos por administraciones públicas.

Tema 26. Normas generales de acción en la Ley 39/2015, del 1 de octubre: validez y efectividad de las copias hechas por las administraciones públicas y los documentos proporcionados por las partes interesadas en el procedimiento administrativo.

Tema 27. Ley 39/2015, del 1 de octubre: nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 28. Ley 39/2015, del 1 de octubre: iniciación del procedimiento de oficio por la administración.

Tema 29. Ley 39/2015, del 1 de octubre: ordenación del procedimiento.

Tema 30. Ley 39/2015, del 1 de octubre: instrucción del procedimiento.

Tema 31. Ley 39/2015, del 1 de octubre: finalización del procedimiento.

Tema 32. Ley 39/2015, del 1 de octubre: recursos administrativos.

Tema 33. Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 34. Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley; delimitación de los tipos contractuales.

Tema 35. Expediente de contratación en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

Tema 36. Los impuestos en la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria: las obligaciones tributarias.

Tema 37. Los impuestos en la ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria: obligaciones tributarias.

Tema 38. Los impuestos en la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria: elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de obligación de realizar pagos a cuenta.

Tema 39. Los impuestos sobre la ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria: la deuda tributaria.

Tema 40. Especialidades de los procedimientos administrativos en materia tributaria según la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria: fases de los procedimientos tributarios, liquidaciones tributarias, obligación de resolver y plazos de resolución, prueba y notificaciones

NOVENA. Lista de personas aprobadas y presentación de documentos

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico de la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por orden de puntuación asolida en el concurso-oposición, indicando las calificaciones de cada ejercicio y la suma total. Cada aspirante dispondrá de un período de tres días hábiles desde la publicación para realizar reclamaciones contra la lista, y el tribunal tendrá un período de siete días hábiles para resolverlas. En el caso de que no haya reclamaciones, la lista se convertirá en definitiva. La lista definitiva de aprobados se elevará a alcaldía para el nombramiento de la persona aspirante con la mayor puntuación.

En caso de un empate, el orden de prelación debe establecerse en sucesión de los criterios siguientes:

- Teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo correspondiente para lograr una representación equilibrada en la categoría correspondiente del Ayuntamiento de Felanitx.
- puntuación más alta obtenida en la fase de oposición.
- Tiempo de trabajo anteriormente realizado en la misma categoría o superior dentro de la administración pública.
- Sorteo.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico de la web municipal, la persona aspirante a quien corresponde el nombramiento debe presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del período de 20 días naturales a partir de la publicación, los siguientes documentos, que se refieren siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes

- 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 C1 de lengua catalana.
- d) Certificación médica que acredite que no padece ninguna enfermedad o disminución física o psíquica que le impida poder desempeñar las funciones del puesto de trabajo.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber estado separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado para ejercer 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 la Administración local.
- g) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir ninguna pensión de jubilación, retiro o 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 período fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos indicados en las bases, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su solicitud. En este caso, la alcaldía hará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quién, a consecuencia de la mencionada anulación, tenga cabida en el nombre plazas convocadas y hayan aprobado los ejercicios.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez que las personas aspirantes aprobadas hayan presentado la documentación requerida dentro del período establecido, la alcaldía efectuará su nombramiento y tendrá que tomar posesión dentro de un mes a partir del día posterior a la notificación.

La persona aspirante que no tome posesión dentro del período indicado, sin causa justificada, quedará en posición 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 deberán de declarar en un plazo de 10 días desde la toma de posesión, con la finalidad de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

UNDÉCIMA. Incidentes y normativa aplicable

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo el que prevén estas bases, i 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 impugnadas por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 i en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello no previsto en las presentes bases, se encuentra dispuesto en la Ley 3/2007, del 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el Decreto 27/1994, del 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 (21 de febrero de 2025)

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__

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX