



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

45

Bases específicas que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de técnico/a de organización y nuevas tecnologías, por turno libre, de personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Felanitx

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 2 de diciembre de 2025, se publican íntegramente las bases que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de técnico/a de organización y nuevas tecnologías, por turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, POR TURNO LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ESCALA: Administración Especial

SUBESCALA: Técnica

CLASE/NOMBRE: Superior / Técnico en organización y nuevas tecnologías

GRUPO: A; subgrupo: A1

NÚMERO DE PLAZAS: 1

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: concurso-oposición libre

TASA DEL EXAMEN: 15,00 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión definitiva de una plaza de técnico de organización y nuevas tecnologías, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2025, publicada en el BOIB núm. 21 del día 15.02.2025.

Características del puesto de trabajo: escala de administración especial, subescala técnica denominación técnico de organización y nuevas tecnologías, grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada.

SEGUNDA. Requisitos del solicitante

Para participar en las citadas pruebas selectivas será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de vencimiento del plazo indicado para la presentación de solicitudes:

- a) Ser español o nacional de alguno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que se aplica la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener 16 años y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación obligatoria, para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de algún título universitario de grado o licenciatura en Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas, equivalente o asimilado. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, será necesario acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no es aplicable a los solicitantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de profesiones reguladas en el ámbito laboral por las disposiciones legales de la Unión Europea.
- d) Estar en posesión del certificado de lengua catalana B2 o equivalente, según Orden del Ministro de Educación, Cultura y Universidades de 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 función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- e) No padecer ninguna enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración o ocupación pública, ni estar inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas.
- g) No estar sujeto a ninguna causa de invalidez específica de acuerdo con la normativa vigente.





h) Antes de tomar posesión del cargo, el interesado deberá manifestar que no ocupa ningún cargo ni realiza actividad alguna en el sector público definido por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna de jubilación, jubilación o orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararla dentro de los 10 días siguientes a la toma de posesión, con la finalidad 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 realizará tareas propias del puesto en materia de organización y nuevas tecnologías, además de otras propias de este puesto y otras que le puedan ser encomendadas y para las que haya sido previamente instruido.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las presentes bases en el BOIB. Para ser admitido y, en su caso, participar en la práctica de las correspondientes pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas en la segunda base, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

b) La presentación de solicitudes se realizará por vía electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de realizarla 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 deberá realizarse a través del procedimiento disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionando el procedimiento: SEL01-SELECCIÓ-DE-PERSONAL, y eligiendo Tramitación Electrónica, validándose mediante uno de los siguientes sistemas: Certificado Digital, DNIe o CI@ve. Deberá completar el número de teléfono y correo electrónico, y elegir la convocatoria específica, en este caso: 2511 - Técnico de Organización y Nuevas Tecnologías, y dentro del mismo procedimiento, acceder a la plataforma de pago para pagar las tarifas 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 jurídica de discapacitadas, deberán adjuntar a la solicitud el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite dicha 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: técnico/a de organización y nuevas tecnologías". Esta tasa se fija de acuerdo con lo establecido en el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza Fiscal que regula la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial acreditativo de la personalidad.
3. En el caso de que las personas solicitantes tengan la condición jurídica de incapacitadas, deberán adjuntar a la solicitud el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite dicha condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

El tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que lo hayan solicitado en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Sólo se devolverá el importe de los derechos de examen a quienes no fueron admitidos por falta de alguno de los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas, siempre que presenten su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la página web municipal de la resolución por la que se aprueba la lista de personas admitidas y excluidas.

El hecho de formar parte de 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 de selección deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales señalados en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se evaluarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante originales o copias que tengan el carácter de auténticos, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que hayan 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 admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de edicto electrónico ubicado en la página web www.felanitx.org con indicación, en su caso, del motivo de la no admisión, y un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación en la página web municipal, para poder presentar reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico de la página web municipal en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la finalización del plazo de reclamación. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Los errores de hecho podrán corregirse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Si un solicitante no se encuentra en la lista de excluidos o no incluido en la lista de admitidos, el tribunal le admitirá, provisionalmente, a la realización de los ejercicios, siempre que conste documentado en su poder, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Este hecho quedará reflejado en el acta correspondiente y será remitida a la Batlia que tomará la decisión definitiva sobre la admisión o exclusión.

SEXTA. Tribunal calificador

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

Presidente: un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada del Ayuntamiento de Felanitx o de otras administraciones públicas, del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

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

Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx o de otras administraciones públicas, del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

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

La composición del tribunal que juzgará las pruebas selectivas a realizar se publicará en el BOIB.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, los representantes de las organizaciones sindicales representativas para realizar funciones de control y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento de selección.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra 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 solicitantes de pruebas de acceso selectivo a las plazas de que se trate, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas solicitantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra cualquiera de las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior.

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

SÉPTIMA. Calificaciones de los ejercicios

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

Las calificaciones se otorgarán por consenso entre los miembros de la junta calificadora. Si no hubiera consenso en alguno de los ejercicios, será calificado por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

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





Las calificaciones de la fase de concurso y los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se exhibirán en el tablón de anuncios de la corporación y en el tablón de anuncios electrónico de la página web municipal. A partir del día siguiente, los solicitantes podrán presentar observaciones o reclamaciones en el Registro General por un plazo de tres días hábiles, que deberán ser resueltas por el tribunal en el plazo de cinco días, y en todo caso, antes del inicio del ejercicio siguiente.

En la fase de concurso sólo se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales enumerados en la base octava que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos deberán acreditarse mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o copias que tengan carácter de auténticos. No se valorarán los méritos no justificados en la forma indicada.

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 Función Pública el 24 de julio de 2024, publicado en el BOE núm. 184, de 31 de julio, según el cual el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas de selección no conjuntas comenzará por el aspirante cuyo primer linaje comience con la letra "V". En caso de que no la hubiere, la orden de actuación será iniciada por aquel solicitante cuyo primer linaje comience con la letra inmediatamente siguiente del alfabeto y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en una única convocatoria, y los que no se presenten serán excluidos de las pruebas selectivas, salvo casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento, el tribunal podrá exigir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Los ejercicios podrán realizarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada aspirante.

El proceso de selección consistirá en:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 30 puntos.

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en responder un cuestionario de 85 preguntas con cuatro alternativas de respuesta sobre todo el temario de estas bases. Las primeras 80 preguntas serán evaluables y las 5 últimas serán de reserva. Tanto las preguntas evaluables como las de reserva deberán ser contestadas, si bien estas últimas sólo serán evaluadas si el tribunal acuerda la acumulación de una o más preguntas de oficio o a petición de las alegaciones presentadas. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos serán eliminados. Las respuestas incorrectas restarán una cuarta parte del valor asignado a la respuesta correcta y las preguntas no contestadas no serán puntuadas ni descontadas. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 100 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 incluidos en la parte específica del temario de estas bases (del tema 19 al tema 90, ambos incluidos). En este ejercicio se evaluarán los conocimientos, la claridad y el orden de presentación de las ideas. El tiempo máximo para realizar la prueba será de dos horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, de entre los dos propuestos por el tribunal y relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de técnico/a de organización y nuevas tecnologías, sobre los temas incluidos en el temario específico de esta convocatoria. Durante la realización de este ejercicio, los solicitantes podrán utilizar textos legales no comentados. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos. El tiempo máximo para realizar la prueba será de tres horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 13 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas solicitantes, que se detallan a continuación:



a) Servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario, o como personal laboral de la Administración Pública, en la categoría de técnico de organización y nuevas tecnologías, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones de año se calcularán prorrateando la puntuación anual entre los meses trabajados. Los servicios prestados quedarán acreditados mediante certificado, original o copia auténtica, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con el puesto o cargo convocado, en puesto igual, similar o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se calcularán prorrateando la puntuación anual entre los meses trabajados.

Este apartado sólo será evaluado cuando de la documentación aportada por la persona solicitante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones propias de la plaza o puesto a cubrir. A estos efectos deberá presentarse certificación, original o copia auténtica, de la empresa, indicando la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, y certificado de vida laboral expedido por la TGSS. El trabajo realizado como trabajador por cuenta propia se acreditará mediante certificado de alta y baja en el Impuesto de Actividad Económica, con indicación de la clasificación de la actividad y, en su caso, de la licencia fiscal para períodos anteriores al 01.01.92.

Excepcionalmente, en el caso de cese de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos anteriormente señalados.

c) Formación académica. Puntuación máxima 3 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

1. Grado universitario, licenciatura o equivalente, distinto del exigido como requisito: 2,5 puntos
2. Doctorado: 2,75 puntos
3. Máster: los másteres y posgrados universitarios oficiales (máster, especialista universitario, experto universitario y actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de evaluación educativa introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,10 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

ii. No relacionados con el lugar de trabajo:

1. Grado universitario, diplomatura o licenciatura: 0,50 puntos
2. Doctorado: 2,75
3. Máster: los másteres y posgrados universitarios oficiales (máster, especialista universitario, experto universitario y actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de evaluación educativa 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.

En el caso de que el título oficial de máster o posgrado no indique los créditos o no mencione si son créditos LRU o ECTS, se entenderá que los créditos son LRU y deberán calcularse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, o 0,010 puntos en el caso de másteres no relacionados.

No se valorará el título de licenciatura o título universitario si se cuenta con un doctorado en la misma carrera. Tampoco se podrá valorar ninguna calificación inferior a la exigida como requisito para presentarse a la convocatoria ni la exigida como requisito.

d) Estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Cataluña, el Instituto de Estudios Balears, la Escuela de Administración Pública de Baleares u otro organismo competente en la materia:

- Certificado C1 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Sólo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lengua administrativa, cuya puntuación se acumulará al otro certificado aportado.

e) Conocimiento de otros idiomas.



Los certificados de conocimiento de cualquier lengua oficial de las demás comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por escuelas oficiales de idiomas (EOI), universidades, EBAP, otras escuelas de la administración pública y otras entidades, y que equivalgan a los niveles establecidos por el Marco Común Europeo, se valorarán, hasta un máximo de 1 punto, según los criterios indicados en la siguiente tabla:

Niveles del Marco Común Europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y sindicatos en el marco de convenios de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1er curso de nivel inicial	0,10
			2do curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1er curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2do año de nivel primaria	0,40
B1	0,80	0,60	1er año de nivel intermedio	0,60
B1+	1	0,80	2do año de nivel intermedio	0,80
B2	1,20	1	1er curso de alto nivel	1
B2+	1,40	1,20	2do 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 escuelas oficiales de idiomas.

De un mismo idioma, 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), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por escuelas técnicas que tengan relación con el puesto de trabajo del puesto convocado, los impartidos por los colegios profesionales, las administraciones estatales, autonómicas o locales, 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 formación relacionados con las funciones específicas del puesto al que se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará mediante copia auténtica del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que organizó el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

En este apartado no se valorarán las materias destinadas a la obtención de un título, ni los 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. Illes Balears: competencias e instituciones. Los Consejos Insulares.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: el municipio; la provincia.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: requisitos y eficacia de los actos administrativos.



Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: nulidad y anulabilidad.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: funcionamiento de los órganos colegiados: abstención y recusación.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: el funcionamiento de los órganos colegiados: la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 11. 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. Impuestos, tasas y precios públicos: concepto y características.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: el funcionamiento de los órganos colegiados: el funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 13. Presupuesto y gasto público local en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Definición y contenido de los presupuestos.

Tema 14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 15. 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 18 de julio, para la igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Tema 16. 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: clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones públicas.

Temario específico

Tema 19. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y de creación del registro contable de facturas en el sector público: facturación electrónica en las administraciones públicas.

Tema 20. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y de creación del registro contable de facturas en el sector público: registro contable de facturas y procedimiento de tramitación en las administraciones públicas.

Tema 21. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, por la que se regulan determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Certificados electrónicos: validez y caducidad de los certificados electrónicos.

Tema 22. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, por la que se regulan determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Certificados electrónicos: revocación y suspensión de certificados electrónicos.

Tema 23. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, por la que se regulan determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza: obligaciones y responsabilidad de los proveedores de servicios electrónicos de confianza.

Tema 24. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, por la que se regulan determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza: supervisión y control.

Tema 25. Reglamento (UE) 2019/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): principios.

Tema 26. Reglamento (UE) 2019/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): derechos de los interesados.

Tema 27. Reglamento (UE) 2019/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos): responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.

Tema 28. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos.

Tema 29. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: derechos de las personas.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: disposiciones aplicables a tratamientos específicos.

Tema 31. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 32. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 33. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica: disposiciones generales. Principios básicos.

Tema 34. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica: interoperabilidad organizativa.

Tema 35. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica: interoperabilidad semántica.

Tema 36. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica: interoperabilidad técnica.

Tema 37. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica: firma electrónica y certificados.

Tema 38. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica: recuperación y conservación del documento electrónico.

Tema 39. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica: glosario de términos.

Tema 40. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: disposiciones generales y principios básicos.

Tema 41. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.

Tema 42. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: seguridad de los sistemas: auditoría, notificación e incidentes de seguridad.

Tema 43. Resolución de 19 de julio de 2011, Secretaría de Estado de la Función Pública - Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Tema 44. La Firma Electrónica de los empleados públicos. Contexto jurídico. Usos de la firma. Certificado de empleado público. Identificación por funcionario público.

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empleados-Publicos.html>

Tema 45. La Firma Electrónica. Definición y bases del certificado electrónico. El proceso básico de firma electrónica y cómo firmar un documento. La utilidad práctica de la firma electrónica. Verificación de un documento firmado.

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Empresas/Firma-Electronica.html>



Tema 46. Introducción al concepto de calidad y calidad de los servicios públicos.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#introduccio_al_concepte_de_qualitat

Tema 47. Sistemas de gestión de la calidad en las administraciones públicas. Cartas de servicio.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#concepte_de_millora_continua

Tema 48. Sistemas de gestión de la calidad en las administraciones públicas: modelos de gestión de la calidad y excelencia en la gestión.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#concepte_de_millora_continua

Tema 49. Mejora continua de la calidad en los servicios públicos: ciclo Deming o ciclo PDCA.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#els_ambits_de_la_millora_continua

Tema 50. Mejora continua de la calidad en los servicios públicos: áreas de mejora continua.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutdels cursos/mcqsp/mcqsp_010/inici.html#els_ambits_de_la_millora_continua

Tema 51. INCIBE: Copia de seguridad: introducción y qué documentación se debe copiar.

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 52. INCIBE: Copia de seguridad: almacenamiento en la copia de seguridad.

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 53. INCIBE: Copia de seguridad: protección contra copia.

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 54. INCIBE: Copia de seguridad: copias de seguridad en dispositivos móviles.

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 55. INCIBE: Seguridad en redes WIFI. Redes inalámbricas.

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 56. INCIBE: Seguridad en redes WIFI: configuración de seguridad en redes WLAN.

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 57. INCIBE: Seguridad en redes WIFI: el router y las medidas de seguridad.

<https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-de-seguridad-en-redes-wifi.pdf>

Tema 58. INCIBE: Gestión de riesgos: conceptos.

https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_ciberseguridad_gestion_riesgos_metad.pdf

Tema 59. INCIBE: Gestión de riesgos: principios, marco de trabajo y procedimiento.

https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_ciberseguridad_gestion_riesgos_metad.pdf

Tema 60. INCIBE: Gestión de riesgos de seguridad de la información.

https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_ciberseguridad_gestion_riesgos_metad.pdf

Tema 61. INCEBE: Ganar en competitividad cumpliendo con el RGPD.

<https://incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-ganar-competitividad-cumpliendo-rgpd-2024.pdf>

Tema 62. ICEBE: ¿Qué es RGPD?

<https://incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-ganar-competitividad-cumpliendo-rgpd-2024.pdf>

Tema 63. ICEBE: Derechos reconocidos por el RGPD.

<https://incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-ganar-competitividad-cumpliendo-rgpd-2024.pdf>

Tema 64. Sistemas operativos de red propietarios.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m04_/web/fp_smx_m04_htmlindex/WebContent/u1/resum.html

Tema 65. Sistemas operativos de red libres.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m04_/web/fp_smx_m04_htmlindex/WebContent/u2/resum.html



Tema 66. Compartir recursos y seguridad.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m04_/web/fp_smx_m04_htmlindex/WebContent/u3/resum.html

Tema 67. Integración de sistemas operativos.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m04_/web/fp_smx_m04_htmlindex/WebContent/u4/resum.html

Tema 68. Mantenimiento de equipos microinformáticos: proceso de detección y resolución de problemas.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m01_/web/fp_smx_m01_htmlindex/media/fp_smx_m01_u5_pdfindex.pdf

Tema 69. Mantenimiento de equipos microinformáticos: mantenimiento preventivo.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m01_/web/fp_smx_m01_htmlindex/media/fp_smx_m01_u5_pdfindex.pdf

Tema 70. Mantenimiento de equipos microinformáticos: herramientas de diagnóstico.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_smx_m01_/web/fp_smx_m01_htmlindex/media/fp_smx_m01_u5_pdfindex.pdf

Tema 71. Planificación y administración de redes.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asx_m07_/web/fp_asx_m07_htmlindex/material_pdf.html

Tema 72. Administración del servidor: desmitificando el servidor.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 73. Administración de servidores: tipos de servidores.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 74. Administración de servidores: agregación de servidores.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 75. Administración del servidor. Almacenamiento: Particiones de disco y sistemas de archivos.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 76. Administración de servidores: Almacenamiento: tipos de discos.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 77. Administración de servidores. Almacenamiento: grupos de discos en el servidor.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 78. Administración de servidores. Almacenamiento: sistemas de almacenamiento.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 79. Administración del servidor: respaldo.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/9a675f09-2041-40d4-bedc-1eb77576e5/content>

Tema 80. Computación en la nube: computación en la nube.

https://incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-cloud-computing_0.pdf

Tema 81. Computación en la nube: seguridad en la nube.

https://incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia-cloud-computing_0.pdf

Tema 82. Supervisión del desempeño del sistema. Seguimiento del rendimiento de los componentes de un sistema informático. Tipo de seguimiento. https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 83. Supervisión del desempeño del sistema. Herramientas de supervisión de rendimiento en Windows.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 84. Supervisión del desempeño del sistema. Herramientas de seguimiento del rendimiento en Linux.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 85. Monitoreo del desempeño del sistema. Grabación y seguimiento de eventos.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 86. Monitoreo del desempeño del sistema. Gestión de aplicaciones y procesos.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asix_m01_/web/fp_asix_m01_htmlindex/WebContent/u9/a2/continguts

Tema 87. Principios de accesibilidad web.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_daw_m09_/web/fp_daw_m09_htmlindex/WebContent/u5/a3/continguts

Tema 88. Técnicas de accesibilidad web. Textos.

https://ioc.xtex.cat/materials/FP/Recursos/fp_daw_m09_/web/fp_daw_m09_htmlindex/WebContent/u5/a3/continguts

Tema 89. Seguridad informática: seguridad física y ambiental.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asx_m11_/web/fp_asx_m11_htmlindex/WebContent/u1/a1/continguts

Tema 90. Seguridad informática: seguridad lógica.

https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_asx_m11_/web/fp_asx_m11_htmlindex/WebContent/u1/a1/continguts

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 regulada 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.

Sólo se incluirán en la bolsa de aspirantes que se crea únicamente aquellos que hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), y el orden de prelación vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, la decisión se tomará, en primer lugar teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo correspondiente para lograr una representación equilibrada en el Departamento correspondiente, en segundo lugar a favor del aspirante que tenga más puntos en el segundo ejercicio, y en tercer lugar, a favor del aspirante que tenga más puntos en el tercer ejercicio. Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo por alguna de las circunstancias reguladas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, ésta se ofrecerá a los miembros de la junta según el orden de prelación establecido. A estos efectos, se comunicará a la persona el puesto a cubrir y el plazo en el que deberá presentarse para su nombramiento/contratación, que no será inferior a tres días hábiles, contados a partir de la comunicación, de la que deberá quedar constancia en el expediente.

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

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en el que sea procedente la concesión del permiso para el cuidado de hijos e hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
- Prestar servicios en una Administración Pública como funcionario o contratado laboral.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el fin de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzcan, con la correspondiente justificación, y permanecerán en la situación de indisponibilidad y no recibirán más ofertas mientras persista la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro del plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada a través de este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, será reincorporada a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá el mismo orden de prelación para la persona que, siendo convocada para ocupar otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Felanitx, renuncia al puesto que desempeñaba para asumir el nuevo puesto dentro del mismo Ayuntamiento.

Esta bolsa dejará de tener efectos con la aprobación de una nueva bolsa surgida de una convocatoria posterior. En caso contrario, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde su publicación en el BOIB.

DÉCIMA. 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 anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Felanitx la lista provisional de candidatos que han superado las pruebas, por orden de puntuación obtenida en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y de la suma total. Cada solicitante tendrá un plazo de tres días



hábiles desde la publicación para formular reclamaciones contra la lista, y el tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolverlas. Si no hay quejas, la lista pasará a ser definitiva. La lista final de candidatos aprobados se presentará a la Alcaldía para el nombramiento del aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate se resolverá, en primer lugar teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo correspondiente con el fin de lograr una representación equilibrada en el Departamento correspondiente, en segundo lugar teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persiste, teniendo en cuenta la mayor puntuación en el segundo ejercicio. En este último caso se dirimirá por sorteo.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios electrónico de la página web municipal, el candidato a quien corresponda el nombramiento deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de la publicación, los siguientes documentos, siempre referidos a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Copia que tenga el carácter de autenticidad del título requerido o certificación académica que acredite haber cursado y superado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber pagado las tasas para su expedición.
- c) Copia que tenga carácter auténtico del certificado B2 de lengua catalana.
- d) Certificación médica, en modelo oficial, que acredite que no padece ninguna enfermedad o impedimento físico o psíquico que le imposibilite la realización del servicio.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración jurada de no incurrir en ninguna causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios del Gobierno Local.
- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar cargo alguno ni ejercer actividad alguna en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni a percibir pensión alguna de jubilación, jubilación o orfandad.

Los/las aspirantes aprobados/as quedarán exentos de presentar aquellos documentos que ya consten en este Ayuntamiento por haber sido previamente acreditados.

Los/las aspirantes que, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación dentro del plazo señalado o, tras su examen, se compruebe que no reúne alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará una propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, como consecuencia de la citada anulación, tenga plaza 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 en el plazo establecido, la Alcaldía procederá a su nombramiento y deberán tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación.

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

En el caso de realizar una actividad privada, deberán declararla dentro de los 10 días siguientes a la toma de posesión, con la finalidad 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 que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección.

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

Todos los actos de esta convocatoria que sean objeto de información pública se insertarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Felanitx, aparte de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas 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, Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre medidas para la reforma de la función pública, RD 364/1995, de 10 de marzo, y RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

(Firmado electrónicamente: 30 de diciembre 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 de correo electrónico _____,
respetuosamente

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir plazas de _____,
cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de fecha _____.

Que cumplo con todas y cada una de las condiciones requeridas en la segunda base, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer y haber satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento adjunto.

Que deseo hacer el primer ejercicio (tipo test) en el idioma: ☐ Catalán
(marque una opción) ☐ Español

Que doy mi consentimiento para 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal.

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

Por todo lo anterior,

SOLICITO: participar en esta convocatoria.

Felanitx, _____ de _____ de 20 _____

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX