



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

4081

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

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 14 de abril de 2026, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para proveer, en propiedad, dos plazas de administrativo/va de administración general, por turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/VA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR TURNO LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Administrativa

CLASE/DENOMINACIÓN: Administrativo/va

GRUPO: C; subgrupo: C1

NÚMERO DE PLAZAS: 2

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 administrativo/a de administración general, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026, publica en el BOIB núm. 15 de, 31 de enero de 2026.

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

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

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

- 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en 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 en que finalice el plazo de presentaciones de instancias.
- 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.
- No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sujeto a ninguna causa específica de invalidez de acuerdo con la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.





TERCERA. Funciones

La persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo la realización de tareas propias de administrativo/a de administración general del departamento correspondiente, aparte de otras propias de este puesto de trabajo y de otras que le puedan ser encomendadas y para las que haya sido previamente instruida.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

b) La presentación de las solicitudes se hará de forma electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La presentación electrónica de la solicitud se realizará mediante el procedimiento disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionando el procedimiento: SEL01-SELECCIÓN-DE-PERSONAL, y elegir Tramitación Electrónica, validándose mediante uno de los siguientes sistemas: Certificado Digital, DNIe o Cl@ve. Es necesario indicar el teléfono y email, 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 caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la solicitud el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo, a través del apartado "Añadir documentación adicional".

En el caso de presentación a través del Registro General (presencial o electrónico) o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, las solicitudes se dirigirá 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: administrativo/va de administración general». Esta tasa se fija de acuerdo con lo que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial que acredite la personalidad.
3. En el caso que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

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

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

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

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, deben presentarse mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

QUINTA. Admisión de 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 de www.felanitx.org con indicación, en su caso, de la causa de



no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de su publicación en la web municipal, para poder presentar reclamaciones.

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

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

Si algún/a aspirante no figurase en las listas de excluidos ni tampoco contiene 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. Este hecho se reflejará en el acta correspondiente y se remitirá a la Alcaldía que resolverá definitivamente 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.

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.

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

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

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB.

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

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubieran realizado labores de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

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

SÉPTIMA. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

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

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

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

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuren en la base octava que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos deben acreditarse documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o copias que tengan carácter de auténticas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.



La puntuación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso con la suma de las obtenidas en todos los ejercicios de la oposición.

OCTAVA. Desarrollo de los ejercicios

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública, publicado en el BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025, de acuerdo con el cual el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U". En el supuesto de que no exista ninguna, el orden de actuación se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

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

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera de los dos idiomas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada aspirante.

El proceso selectivo constará de:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 30 puntos.

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro alternativas de respuesta sobre todo el temario de estas bases. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y Las personas opositoras 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 60 minutos.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre los tres elegidos al azar por el tribunal, de los comprendidos en la segunda parte del programa de estas bases.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, claridad y orden de exposición de ideas. El plazo máximo para realizar la prueba será de dos horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio (obligatori i eliminatori)

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

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y conocimientos expuestos. El plazo máximo para realizar la prueba será de dos horas y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores 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 de los aspirantes que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados en la Administración pública, como personal funcionario, o como personal laboral de la Administración pública, en la categoría de 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 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 puesto convocados, en un puesto igual, similar o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un **máximo de 1 punto**. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse un certificado,





original o copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS. Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, en su caso, de la licencia fiscal para períodos anteriores a 01.01.92.

Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaran los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias compulsadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima de 3 puntos.

i. Relacionada con el puesto de trabajo:

1. Título de 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 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 ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

ii. No relacionada con el puesto de trabajo:

1. Título de 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 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 ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 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 o grado universitario si se tiene el doctorado de la misma carrera. Tampoco podrá valorarse ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria ni la exigida como requisito.

d) Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia, hasta un máximo de 2 puntos:

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

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) Conocimientos de otras lenguas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las demás comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, el 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:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1er curso de nivel inicial	0,10
			2º curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1er curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2º curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1er curso de nivel medio	0,60



Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
B1+	1	0,80	2º curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1er curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2º curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

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

De una misma lengua, sólo se valoran las titulaciones de nivel superior.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB) y los impartidos por la Universidad y los impartidos por la Universidad y convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos.

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

Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia auténtica del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas. No se valorarán en este apartado las asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

PROGRAMA

Primera parte: Temas generales

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 Constitución Española de 1978: la reforma de la Constitución; el Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: la Corona; las funciones constitucionales del Rey; las Cortes Generales.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Principios Constitucionales. Las comunidades autónomas.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales y reforma del Estatuto.

Tema 6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 7. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears: principios generales.

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

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: requisitos del acto administrativo; eficacia de los actos.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: términos y plazos.

Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: el funcionamiento de los órganos colegiados; abstención y recusación.

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

Tema 13. El Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales: concepto y clasificación. Los impuestos, tasas y precios públicos: concepto y características.



Tema 14. El Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo: presupuesto y gasto público local; definición y contenido de los presupuestos.

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

Tema 16. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público: clases de personal. Acceso al empleo público: principios rectores, requisitos generales y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 17. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. La 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.

Segunda parte: Materias específicas

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

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

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

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

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

Tema 23. Normas generales de actuación en la Ley 39/2015, de 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, registros y archivo de documentos.

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

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

Tema 26. Normas generales de actuación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre: validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas y documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 37. Los tributos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria: obligados tributarios.



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

Tema 39. Los tributos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria: la deuda tributaria.

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

NOVENA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de una bolsa de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de personal, y dicho sistema se entenderá asimilado al procedimiento de selección mediante convocatoria pública regulado en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la comunidad.

En la bolsa de aspirantes que se constituya únicamente se integrarán quienes 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 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 con el fin de conseguir una representación equilibrada en el Departamento correspondiente, en segundo lugar a favor del aspirante que tenga mayor puntuación en el segundo ejercicio, y en tercer lugar, a favor del aspirante que tenga mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si persiste el empate, se realizará por sorteo.

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

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

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en una administración pública como funcionario 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 permanecerán 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 de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx, renuncie al puesto de trabajo que ocupa para ocupar el nuevo puesto de trabajo en el mismo Ayuntamiento.

Esta bolsa quedará sin efecto con la aprobación de una nueva bolsa surgida de una convocatoria posterior. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde su publicación en el BOIB.

DÉCIMA. Lista de aprobados y presentación de documentos

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico de la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación alcanzada en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y la suma. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde su publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolverlas. En caso de que no haya reclamaciones, la lista será definitiva. La lista definitiva de aprobados será elevada a la Alcaldía para el nombramiento del 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 con el fin de conseguir una representación equilibrada en el Departamento correspondiente, en segundo lugar atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persiste, atendiendo a la mayor nota en el segundo ejercicio. En último caso, se dirimirá por 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, el aspirante a quien corresponda el nombramiento, deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración

- a) Fotocòpia 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 correspondiente título, junto a los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Copia auténtica del certificado de lengua catalana C1.
- d) Certificación médica, en modelo oficial, acreditativa de no padecer enfermedad o disminución física o psíquica que le imposibilite para el servicio.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado 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 actividad alguna en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.

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

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

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

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

El 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 selectivo y del posterior nombramiento.

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

DUODÉCIMA. Incidencias y normativa aplicable

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

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Felanitx, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Illes Balears, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 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 abril de 2026)

La alcaldesa

Catalina Soler Torres





ANEXO

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

_____, DNI núm. _____
con domicilio en _____, _____, núm. _____
código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,

respetuosamente os

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento 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: catalana
(marca una opción) castellana

Que doy mi consentimiento de que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales ya la obligación legal.

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

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ___ de _____ de 20__

(signatura)

SRA. ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

