



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

8374

Aprobación de la convocatoria y las bases para crear, mediante oposición, una bolsa de trabajo de administrativos/as de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno del día 28 de septiembre de 2022 se han aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de administrativos/as de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de administrativos/as de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

Esta bolsa de trabajo será subsidiaria de la vigente bolsa de trabajo de administrativos/as aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 4 de agosto de 2021.

SEGUNDO. Aprobar las bases que tienen que regir la presente convocatoria y que figuran en el documento anexo al presente Acuerdo.

TERCERO. Publicar un edicto con el contenido del presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor, en su página Web y en el BOIB.”

Contra esta resolución los interesados podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En caso de optar por interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de oposición, para cubrir de forma temporal puestos vacantes, sustituciones o cubrir de manera eventual necesidades urgentes e inaplazables, como personal funcionario interino, del cuerpo administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, de Administración General, dado que la bolsa de trabajo vigente se encuentra temporalmente agotada.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de administrativos y administrativas, a los efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario o funcionaria interina, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto





Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears, por lo cual las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

Sin embargo, esta bolsa de trabajo será subsidiaria de la bolsa de trabajo de administrativos/as de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 4 de agosto de 2021.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, tendrá que adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados. Si no se posee ningún certificado expedido por la Dirección General de Política Lingüística, Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, podrá demostrar el conocimiento del catalán ante el Tribunal. En este caso tendrá que solicitar la realización de la prueba de catalán al presentar la solicitud para participar en el proceso de selección.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no deberá estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- g) Abonar 20,00 € por los derechos de examen, dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal.

El documento de ingreso, en cuyo concepto deberá figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta, se deberá aportar con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, teniendo que acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuran como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siendo requisito para disfrutar de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieron rechazado oferta de ocupación adecuada.
- Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA. Discapacidades

Las personas aspirantes que 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 adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

CUARTA. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el Anexo II de estas bases, e irán dirigidas al alcalde del Ayuntamiento de Lluçmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP).

2. El plazo para presentar las solicitudes será de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

3. Para ser admitidas y, si procede, participar en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y adjunten a la solicitud:

- a) Una copia original del Documento Nacional de Identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Copia original del documento acreditativo del requisito del conocimiento de la lengua catalana, nivel C1, mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.
- c) Justificante de haber pagado los derechos de examen.

Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar el resto de requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

Las personas que hayan presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor y su página web.

QUINTA. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección, y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, propondrá, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, y comunicará a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

SEXTA. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

- El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:
- Presidente: el secretario del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, de las administraciones autonómicas, insular o local, en el ámbito territorial de las Illes Balears o de la Universitat de les Illes Balears.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de segunda, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública a la página web de la Corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal respetará rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, sujetándose al temario previsto. Solo en aquello no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas de algunas pruebas, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia de presidente y secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

La Junta de Personal podrá designar a una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante oposición.

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

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

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Illes Balears. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de veinticuatro horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, según la elección de cada persona aspirante.

Los miembros del Tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en todas las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y que permita al mismo tiempo la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

El tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello que no prevén estas bases.

Fase oposición. La puntuación máxima será de 40 puntos.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua

catalana nivel C1.

Consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:

- Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
- Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico
- Área 3: Expresión e interacción escritas
- Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

- Área 1: 40 minutos
- Área 2: 40 minutos
- Área 3: 60 minutos
- Área 4: 20 minutos
- Total: 160 minutos.

Esta prueba se realizará en dos partes:

- Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
- Segunda parte: Área 4

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTO se deberá obtener un mínimo del **60% de la puntuación total de cada área**. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que el aspirante queda eliminado.

Para la corrección de este ejercicio se contará con la asistencia de un asesor lingüístico.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en llevar a cabo durante un tiempo máximo de 2 horas una prueba teórica, consistente en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar del temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

La puntuación máxima será de 20 puntos. Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 5 puntos en cualquiera de los dos temas.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con tres decimales.

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en la página web de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna, o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a contar a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados, se facilitará la vista del ejercicios propio a las personas interesadas.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el temario específico indicado en el anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 2 horas.

Las personas aspirantes podrán asistir proveídas de los textos legales que consideren adecuados, en soporte papel, no admitiéndose el uso de aparatos informáticos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 10 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con tres decimales.

Calificación de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en la página web de este Ayuntamiento. Estas calificaciones serán con tres decimales.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a



contar a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados se facilitará la vista de los ejercicios propios a las personas interesadas.

En el supuesto de que una persona aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga un recurso, el tribunal lo resolverá antes del inicio del siguiente ejercicio.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

Acabada la fase de oposición, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

1. Tener mayor puntuación al tercer ejercicio.
2. Tener mayor puntuación al segundo ejercicio.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este proceso selectivo será de 40 puntos.

OCTAVA. Relación de aprobados y presentación de documentos

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación en la página web de la Corporación concediendo un plazo de tres días hábiles para la formulación de reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, a contar desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se dé la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa a los efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo estarán en situación de disponible o no disponible.

9.1.1. Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofrecido porque concurren alguna de las causas previstas en el apartado 9.5.

9.1.2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

9.1.3. Estarán en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

9.2. En caso de haber una vacante, si es necesario proveerla, o en el resto de supuestos en que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se podrán realizar llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

9.3. Como excepción al apartado anterior, cuando se trate de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) se ofrecerá a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, cuando no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubre, a





las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al lugar de la RPT no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

9.4. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual deberá presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas realizadas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de tres días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entenderá que renuncia.

9.5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b Prestar servicios en la Administración pública.
- c Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

9.6. Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 9.5 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

9.7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en los casos de personal funcionario, supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra Administración pública o en los casos de fuerza mayor.

9.8. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

9.9. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

9.10 La Junta de Personal podrá pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

DÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años a contar a partir del día de su publicación.

Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Sin embargo, esta bolsa de trabajo será subsidiaria de la bolsa de trabajo de administrativos/as de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 4 de agosto de 2021.

Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se reactivará la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

DECIMOPRIMERA. Presentación de documentos

Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación o nombramiento tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento y preferentemente en formato PDF, si todavía no los han presentado, los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Copia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
- d) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.



Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad tendrán que acreditar esta condición mediante certificación emitida por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2ª, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, deberá solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten a su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOSEGUNDA. Impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se derive de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Llucmajor, 30 de septiembre de 2022

El alcalde

Eric Jareño Cifuentes

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978: proceso de gestación y consolidación. Estructura y principios generales. Procedimiento de reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado: principios constitucionales. La Administración local y las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: elaboración, contenido y reforma.

Tema 3. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.



Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: notificación y publicación. La demora y la retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: las fases de procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.

Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 8. Los recursos administrativos: principios generales. Clases. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: la población. El empadronamiento.

Tema 10. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos.

Tema 11. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 12. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 13. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto.

Tema 14. La ejecución del presupuesto. Los gastos con financiación afectada. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 15. Los contratos de sector público: disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Concepto, clases y elementos.

Tema 16. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

Tema 17. Los contratos del sector público: régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. Procedimiento. Cumplimiento.

Tema 18. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 19. El contrato de concesión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 20. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 21. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Ámbito de aplicación de la ley, disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

Tema 22. Tipo de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 23. Reintegro de subvenciones. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones de las subvenciones.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

_____, DNI nº _____ con
(nombre y apellidos)
domicilio en _____, _____, nº _____
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que estoy enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____, cuyas bases se publicaron en _____
(BOIB – fecha y nº-)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, 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, de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria en relación con el requisito de catalán, he optado por:

- Acreditar el cumplimiento del requisito documentalmente
 Realizar la prueba de catalán

Por todo lo expuesto

SOLICITO:

Participar en esta convocatoria.

_____, ____ de _____ de 202_____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

