

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

#### **4218** *Convocatòria i bases per a la creació d'una borsa de treball d'arxiver/a per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí*

Per Acord de la Junta de Govern de dia 3 de d'abril de 2019 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives per a la creació, mitjançant oposició, d'una borsa de treball d'arxiver/a de l'escala d'administració especial, subescala tècnic mitjà, especialitat arxiver/a, grup A, subgrup A2, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí, la part dispositiva del qual és la següent:

**“PRIMER.** Aprovar la convocatòria de les proves selectives per crear, mitjançant oposició, una borsa de treball d'arxiver/a de l'escala d'administració especial, subescala tècnic mitjà, especialitat arxiver/a, grup A, subgrup A2, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí.

**SEGON.** Aprovar les bases que han de regir la present convocatòria i que figuren en el document annex al present acord.

**TERCER.** Publicar un edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor, en la seva pàgina web i en el BOIB.

**QUART.** Donar compte del present acord al Ple de l'Ajuntament en la primera sessió que es dugui a terme.”

Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per interposar el recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que s'hagi notificació la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en què es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

#### **BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ ARXIVER /A, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR**

##### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria.**

Es convoquen proves selectives mitjançant el sistema d'oposició, per cobrir de forma temporal llocs vacants, substitucions o cobrir de manera eventual necessitats urgents i inajornables, com a personal funcionari interí, d'Arxiver/a del Cos Tècnic, classe Mitjà, grup A, subgrup A2, d'Administració Especial, especialitat arxiver/a dotada amb les retribucions corresponents a aquest grup, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Aquesta convocatòria servirà per crear una borsa d' arxiver/a, a l'efecte de substituir les possibles baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsits de nomenament com a funcionari o funcionària interina, d'acord amb l'article 10 del *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic* (en endavant TREBEP) i l'article 15 de la *Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears*, per la qual cosa les persones que superin aquesta prova passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

##### **SEGONA. Requisits de les persones aspirants.**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:





- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'alguns dels estats membres de la Unió Europea d'acord amb les previsions contingudes a l'article 57 del TREBEP.
- b) Estar en possessió del títol de Llicenciat en Llengua i Literatura, Història, Història de l'Art o Grau en Informació i Documentació o equivalents, o tenir complides les condicions per a obtenir-la en la data que acabi el termini de presentació de Instàncies.
- c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificat homologats.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions.
- e) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no s'ha de trobar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- g) Abonar 20,00 € pels drets d'examen, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor, la liquidació s'haurà de sol·licitar al departament de Tresoreria de l'Ajuntament de Lluçmajor (presencialment o a l'adreça [tresoreria@lluçmajor.org](mailto:tresoreria@lluçmajor.org)) amb l'aportació de les dades personals (nom i llinatges, NIF, i adreça postal) i emetre la corresponent autoliquidació. El document d'ingrés, en el concepte del qual ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta, s'ha d'aportar amb la instància i la resta de documentació.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

### **TERCERA. Discapacitats**

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades, hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina. El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a dur a terme de les proves.

### **QUARTA. Sol·licituds**

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu es presentaran segons el model que figura a l'annex II d'aquestes bases, i aniran dirigides al batle de l'Ajuntament de Lluçmajor. Es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques (LPACAP).
2. El termini per presentar les sol·licituds es de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia següent a la publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).
3. Per ser admeses, i si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, i adjuntin a la sol·licitud:

a) Una fotocòpia acarada del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).

b) Justificant d'haver pagat els drets d'examen.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base segona amb caràcter previ al seu nomenament.



Les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1.b de la LPACAP, es fixa com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor i la seva pàgina web.

#### **CINQUENA. Admissió de persones aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal on es farà constar la resolució de les reclamacions presentades, la composició de l'òrgan de selecció i s'indicarà la data, lloc i hora del primer exercici de la fase d'oposició. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedats, que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts a la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu a l'autoritat convocant, i comunicar als efectes procedents, les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

#### **SISENA. Tribunal qualificador**

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

President: el secretari de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Secretari: una persona funcionària de carrera en servei actiu, del grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Vocals: tres persones funcionàries de carrera en servei actiu, del grup A, subgrup A2, de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la universitat de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de primera, de les previstes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública a la pàgina web de la corporació.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament a les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o especialistes d'algunes proves, els quals tindran veu però no vot i es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència de president i secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del



designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

La Junta de Personal pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procediment selectiu.

#### **SETENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu.**

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.

Un cop començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El tribunal publicarà aquests anuncis a la seva pàgina web abans de vint-i-quatre hores d'un nou exercici, sense perjudici que també s'exposin en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

Els membres del Tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies en totes les proves per tal de garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i que permeti a la vegada la identificació de l'exercici corresponent de cada persona aspirant sense conèixer les seves dades personals.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no preveuen aquestes bases.

#### **Fase oposició. Puntuació total.**

**Primer exercici:** De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que figura en l'annex I de les presents Bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal.

La puntuació màxima serà de 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{\{A - (E/3)\} \times 20}{P}$$

*Q: resultat de la prova*

*A: nombre de respostes encertades*

*E: nombre de respostes errònies*

*P: nombre de preguntes de l'exercici*

La resposta correcta ha de ser única. No hi pot haver respostes del tipus: 'totes les respostes són correctes' o 'cap resposta és correcta'

**Segon exercici:** De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionats amb el programa indicat a l'Annex I d'aquestes bases, en un temps màxim de 3 hores.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts i seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació menor de 10 punts.

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre en tres decimals.

#### **VUITENA. Qualificació dels exercicis.**

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'acordin i s'exposaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament. Aquestes qualificacions seran amb tres decimals.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista provisional. Als efectes esmentats es facilitarà la vista dels exercicis propis a les persones interessades.

En el cas que una persona aspirant suspengui un exercici obligatori i eliminatori i interposi un recurs, el tribunal l'ha de resoldre abans de l'inici del següent exercici.

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

Tenir major puntuació en el segon exercici.

Tenir major puntuació en el primer exercici.

Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

#### **NOVENA. Relació d'aprovat i presentació de documents.**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació final de les persones aprovades per ordre de puntuació, la pàgina web de la corporació concedint un termini de tres dies hàbils per a la formulació de reclamacions i esmenes que estimin pertinent.

El tribunal qualificador tindrà un termini de 10 dies per resoldre les reclamacions i esmenes, comptadors des de la finalització del període de reclamacions.

Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per tal de procedir a constituir la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es procedeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

#### **DESENA: Funcionament de la borsa**

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

10.1.1 Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofertat perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 10.5.

10.1.2. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

10.1.3 Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

10.2 En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si no compleix els requisits se cridarà la següent persona disponible. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.



10.3. Com a excepció de l'apartat anterior, quan es tracti de llocs de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) s'han d'oferir a la primera persona de la borsa, encara que no estigui disponible, quan no ocupi una vacant amb les mateixes condicions d'interinitat, i si no se cobreix, a les persones que la segueixen fins a cobrir-se. En aquest cas la renúncia al seu lloc de treball actual per incorporar-se al lloc de la RLLT no comportarà la pèrdua del lloc a la borsa.

10.4 S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

10.5. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

10.6. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.6 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per la qual va ser cridada.

10.7. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina o contractada laboral al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en els cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball a una altra administració pública o en els casos de força major.

10.8. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant el procediments ordinari o extraordinari, quant cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

10.9. Les borses són públiques. Se publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i dni de les persones que la integren.

10.10. La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

#### **ONZENA: Vigència de la borsa**

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys comptadors a partir del dia de la seva publicació.

#### **DOTZENA: Presentació de documents**

1. Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si ja no ho han presentat, els següents documents:

- a. Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b. Còpia autèntica de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c. Còpia autèntica del títol exigint del nivell de català.



d. Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

e. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 2<sup>a</sup>, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

f. Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g. Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalara que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

### **TRETZENA. Impugnació**

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivi d'aquesta i de les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **ANNEX I**

1. Constitució espanyola, estructura i contingut: concepte, característiques, estructura i contingut. Els principis constitucionals fonamentals. Els valors superiors de l'ordenament jurídic a la Constitució.
2. L'estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.
3. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: el batle, els tinents de batle, el ple i la junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
6. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

7. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
8. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
9. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
10. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació.
11. La protecció de dades de caràcter personal: El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública. La protecció de dades i la seva incidència en les polítiques municipals de gestió documental i arxiu.
12. Concepte i definició d'arxiu. Funcions, etapes i tipus. Concepte i definició de document. Definició, caràcters i valors del document d'arxiu. Els principis de procedència i respecte a l'*ordre natural* dels documents, el cicle vital dels documents i el *continuum* o continuïtat dels documents.
13. Els sistemes arxivístics en les organitzacions: marc legal, òrgans rectors, xarxes d'arxius, serveis, recursos.
14. El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic
15. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards.
16. La identificació de sèries i funcions. Concepte de sèrie documental. La classificació dels fons documentals: concepte i definició. Sistemes de classificació. Tipologia i problemàtica dels quadres de classificació. L'ordenació de documents. Tipus d'ordenació. Operacions relacionades amb l'ordenació.
17. Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingrés de documents en els arxius. La valoració i selecció de documents: conceptes i definicions. Principis generals per a la valoració i selecció de documents.
18. Les comissions de valoració de documents: objectius i funcions. El Calendari de conservació i règim d'accés als documents, l'establiment de les Taules d'avaluació i accés documental. El control del Registre d'eliminació de documents.
19. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
20. Principis i requisits funcionals per a documents electrònics. Directrius i requisits funcionals dels sistemes de gestió de documents electrònics. Formats, metadades i tipus documentals. L'esquema de metadades per a la gestió de documents electrònics.
21. La biblioteca pública. Concepte i funció. Planificació, organització espacial i equipament de biblioteques públiques. Ordenació de fons.
22. Els catàlegs: concepte, evolució i noves tendències.
23. Cooperació bibliotecària. Sistemes i xarxes de biblioteques. La xarxa de biblioteques de Mallorca. Sistemes integrats.
24. Formació de la col·lecció. Selecció i adquisició: criteris, fonts i mètodes. Els catàlegs.
25. Procés tècnic dels fons: llibres, publicacions periòdiques i materials especials. Catalogació
26. Les tecnologies de la informació en biblioteques públiques. Suports òptics, electrònics i bases de dades. Internet a les biblioteques.
27. Història de Lluçmajor. Prehistòria i època antiga
28. Història de Lluçmajor. L'edat Mitjana
29. Història de Lluçmajor. Època moderna i contemporània
30. Toponímia del terme de Lluçmajor





## ANNEX II

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

\_\_\_\_\_, DNI núm. \_\_\_\_\_ amb

(nom i llinatges)

domicili a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_

(localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

codi postal \_\_\_\_\_, telèfon \_\_\_\_\_, i adreça electrònica \_\_\_\_\_

EXPÒS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa d'\_\_\_\_\_, les bases de la qual varen ser

(BOIB –data i núm-).

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declaro conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 201\_

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

