



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

10110***Bases específicas que regirán la convocatoria para proveer, interinamente, una plaza de auxiliar de administración general del Ayuntamiento de Felanitx***

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 30 de agosto de 2016, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para proveer, interinamente, una plaza de auxiliar de administración general 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, INTERINAMENTE, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Auxiliar

DENOMINACIÓN: auxiliar administrativo

GRUPO: C2

NIVEL DE CD: 15

NÚMERO DE VACANTES: 1

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre

CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Tercera

DERECHOS DE EXAMEN: 15 €

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas para cubrir interinamente, mediante concurso-oposición libre, una plaza de auxiliar administrativo, de la escala de Administración General, subescala auxiliar, en régimen de funcionario interino, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Felanitx para el año 2016, e incluida en la oferta de ocupación pública aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 12.04.16, y publicada en el BOIB núm. 48, de 16 de abril, por el sistema de selección externa.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

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

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en posesión del título de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, ciclo formativo de grado mediano o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) Estar en posesión del certificado B2 de lengua catalana, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013.
- e) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- g) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- h) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que 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 ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar 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.
- i) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.





TERCERA. FUNCIONES

Las propias del lugar de trabajo de auxiliar administrativo/va, atención al público y encargarse de abrir y cerrar la Casa Consistorial, especialmente los días que haya sesión plenaria y los días de fiestas patronales.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

a) Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado al anexo de estas bases, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, después de la previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

El modelo normalizado de solicitud incluido al anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas en el Servicio de Información y Atención del Ciudadano del Ayuntamiento (SIAC), o a la página web www.felanitx.org.

b) Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el arte. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta IBAN: SE9404872050179000022800, indicando el concepto "Derechos de examen: auxiliar administrativo". 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.

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 a las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación a la página web municipal www.felanitx.org de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de constar a la lista de admitidos no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que 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 a la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o fotocopias compulsadas, 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 cinco días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web www.felanitx.org con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la web municipal, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones.

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

Si algún aspirante no figurara en las listas de excluidos ni tampoco constara en la de admitidos, el tribunal lo admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante el, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la mencionada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tuviera que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.



Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si se tercia, la notificación a los interesados.

SEXTA. El tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx que tendrá que estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: el de la corporación o persona en quien delegue.

Vocales: tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Felanitx, los cuales tendrán que estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

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

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

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar 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. 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar 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 obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

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

1. Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada 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 tendrá que 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 y en la web municipal. A partir del día siguiente, los aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de dos días hábiles (a estos efectos los sábados no se consideran hábiles), las cuales tendrán que 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 figuran en la base octava y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias confrontadas. 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 Administraciones Públicas día 24 de febrero de 2016, publicado en el BOE núm. 49, de 26 de febrero, de acuerdo con el cual la orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con el aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra "H". En el supuesto que no haya ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquel aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra "T", y así sucesivamente.

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

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los anuncios los tendrá que hacer públicos el tribunal en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores, con 12 horas al menos de antelación de su comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

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:**Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)**

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. La mitad de las preguntas irá referida a las materias comunes del programa adjunto, y la otra mitad referida a las materias específicas. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas incorrectas restarán el valor de acertar la pregunta al azar, es decir, V/R (Valor de la pregunta/núm. de Respuestas posibles).

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas relativo a conocimientos prácticos de las aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hoja de cálculo e informática básica. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas incorrectas restarán el valor de acertar la pregunta al azar, es decir, V/R (Valor de la pregunta/núm. de Respuestas posibles).

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 13 puntos.

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

a) Experiencia a la Administración pública como funcionario en la Escala de Administración General, o como personal laboral de la Administración pública, en la subescala Auxiliar, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 4 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 confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o 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 lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la INSS.

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, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.



c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

1. doctorado: 1,75 puntos
2. graduado universitario, licenciado o equivalente: 1,50 puntos
3. diplomado universitario o equivalente: 1 punto
4. bachillerato, BUP, FP2, ciclo formativo de grado superior o equivalente: 0,75 puntos

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 0,60 puntos
2. Licenciado, graduado universitario o equivalente: 0,50 puntos
3. Diplomado universitario o equivalente: 0,35 puntos

4. FP2 o ciclo formativo de grado superior no relacionado con el lugar de trabajo: 0,25 puntos

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad. No se valorará el bachiller ni la formación profesional si se tiene alguna de las titulaciones anteriores.

Tampoco se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d) Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

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

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

e) Conocimientos de otras lenguas. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de inglés, alemán y/o árabe, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Primer curso de la escuela oficial de idiomas o nivel inicial de la EBAP: 0,20 puntos.
- Segundo curso de la escuela oficial de idiomas o nivel elemental de la EBAP: 0,30 puntos.
- Tercer curso de la escuela oficial de idiomas o nivel mediano del EBAP: 0,50 puntos.
- Cuarto curso de la escuela oficial de idiomas: 0,60 puntos.
- Quinto curso de la escuela oficial de idiomas: 0,80 puntos.

Por una misma lengua sólo se valorarán 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), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Puntuación máxima: 3 puntos.

Asistencia			Aprovechamiento		
Número de horas lectivas	Créditos	puntuación	Número de horas lectivas	Créditos	puntuación
<10	1	0,025	<10	1	0,050
10	1	0,050	10	1	0,100
15	1	0,075	15	1	0,150
20	2	0,100	20	2	0,200
25	2	0,125	25	2	0,250

Asistencia			Aprovechamiento		
30	3	0,150	30	3	0,300
35	3	0,175	35	3	0,350
40	4	0,200	40	4	0,400
45	4	0,225	45	4	0,450
50	5	0,250	50	5	0,500

Los cursos de duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplo de 5 horas, con un máximo de 0,50 puntos por asistencia y 1 punto por aprovechamiento. Excepto en los menores de 10 horas, las intermedias se prorratearán añadiendo 0,005 por cada hora de más.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o el certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

PROGRAMA

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; regímenes de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los presupuestos de las entidades locales.

Materias específicas

Tema 11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 12. El Registro de documentos: concepto. El Registro de entrada y salida: su funcionamiento a las corporaciones locales. La presentación de instancias y documentos a las oficinas públicas. La información de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13. Conceptos básicos de informática. El tratamiento de texto. La hoja electrónica de cálculo. El correo electrónico.

Tema 14. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los ciudadanos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 15. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipo de comunicación: oral, escrita, telefónica y telemática.

Tema 16. Atención al público, características, formas, problemática y estilos de actuación.

Tema 17. El municipio de Felanitx: la realidad física. Historia y cultura.

Tema 18. El municipio de Felanitx: cascos urbanos y sus lugares de interés.

Tema 19. El municipio de Felanitx: aldeas y otros lugares remarcables del interior.

Tema 20. El municipio de Felanitx: ferias, fiestas y mercados. La cultura popular tradicional felanitxera.

NOVENA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de un bolsa de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de personal, y dicho sistema se entenderá asimilado al procedimiento de selección mediante convocatoria pública y concurso previsto en el



Decreto 44/98, de 3 de abril, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la comunidad autónoma.

A las bolsas de aspirantes que se constituyan 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 estará determinado por el número de ejercicios que haya aprobado, y, dentro de estos, por la media aritmética de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, a favor del aspirante que tenga más tiempo de servicios prestados como funcionario o contratado interino al Ayuntamiento de Felanitx, y en segundo lugar, a favor del aspirante con más tiempo de servicios prestados a otras administraciones públicas. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, esta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según el orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que presentar para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a dos días hábiles, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia en el expediente.

Dentro del plazo mencionado el integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si no lo hace, se entenderá que renuncia y pasará al último lugar de la bolsa, y se avisará el 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 requerida en las bases de la convocatoria.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa finalice su nombramiento, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria.

DECENA. Lista de aprobados y presentación de documentos

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y a la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación lograda en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas. La lista definitiva de aprobados, que igualmente tampoco podrá contener mayor número de aspirantes que de plazas convocadas, será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

En caso de empate, el orden de prelación se tendrá que establecer atendiendo a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición y, si persiste, atendiendo a la mayor nota en el primer ejercicio.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios y en la web municipal, los aspirantes que figuren tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días naturales a partir del de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia confrontada del DNI.
- b) Copia autenticada o fotocopia, que será debidamente confrontada, del título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para la obtención del título correspondiente, juntamente a los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificación médica, en modelo oficial, acreditativa de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que lo imposibilite para el servicio.
- d) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no incurrir en ninguna causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de funcionarios de Administración local.
- f) Declaración jurada o prometida de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes aprobados estarán exentos de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse tenido que acreditar anteriormente las condiciones y los requisitos necesarios para un nombramiento anterior.



Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto 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 qué puedan incurrir por falsedad a su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la mencionada 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 quince días hábiles a contar del día siguiente de la notificación.

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

En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrán que declarar 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.

DOCENA. Incidencias y normativa aplicable

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo lo que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso 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 en la forma establecidos por la Ley 30/1992 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello 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 Islas Baleares, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

Felanitx, 6 de septiembre de 2016

El alcalde

Joan Xamena Galmés





ANEXO

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

_____, DNI nº _____

(nombre y apellidos)

con domicilio en _____, _____, núm. _____

(localdad)

(calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____,

respetuosamente

E X P O N G O :

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las bases de la cual se publicaron en el BOIB nº _____ 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, la cual cosa se acredita con el documento que se adjunta.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ de _____ de 20__

(firma)

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

