

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE MURO**

#### **2110** *Bases concurso oposición bolsa de trabajo de administrativos de administración general en régimen de interinidad*

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CON LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

##### **Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter de interinidad las necesidades de provisión de plazas de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Muro.

Asimismo para cubrir en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP ( RDLeg 5/2015) i en especial el apartado e ) del citado artículo.

##### **Segunda. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.**

La plazas pertenecen a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1.

##### **Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Las personas aspirantes han de reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el l'art. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de bachillerato, formación profesional de segundo grado, grado medio o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán de citar la disposición legal en que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Justificar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de Nivel C1 de conocimientos o superior de catalán según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a este efecto a la legislación vigente.

La no acreditación del requisito exigido en este apartado obligará a las personas aspirantes a la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de catalán exigido, la cual sera previa, calificándose de apto / no apto i de carácter eliminatorio.

La realización de la prueba específica tendra que solicitarse con la instancia dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- No haber estado separado / da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el cual hubiera estado separado /da o inhabilitado/ da.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá de hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retirada u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional deberá de declararlo en el plazo de diez días



naturales, por tal que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **Cuarta. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde tienen que ajustarse al modelo normalizado de solicitud i se presentaran en el Registro general del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOIB.

Las personas aspirantes que no puedan justificar documentalmente el conocimiento exigido de lengua catalana, deber de solicitar conjuntamente con la instancia la realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán. La no presentación a esta prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios se publicaran en el tablón de edictos y en la página WEB del Ayuntamiento. Todas las notificaciones referidas a subsanaciones y a otras incidencias producidas durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de edictos y la página WEB del Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de solicitudes coincidiera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

La solicitud también puede presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud :

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a este efecto en la legislación vigente.

#### **Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma resolución se designará el Tribunal Calificador y se indicará el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se expondrá al público en el tablón de edictos y en la página WEB de la corporación por un plazo de 3 días hábiles a efectos de reclamaciones.

En su caso, así mismo se indicará el lugar, día y fecha de realización de la prueba previa y específica de conocimientos de lengua catalana para los aspirantes que no lo hayan acreditado documentalmente.

La no presentación a la prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará en el tablón de edictos y en la página WEB.

#### **Sexta. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 del TREBEP (RDLeg 5/2015) y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin presidente ni sin Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.



Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no pueden ocuparse en representación o por cuenta de nadie.

Del Tribunal Calificador no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente / a, que será un funcionario de carrera, que puede ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública, designado por el presidente de la corporación.
- Un secretario / a, con voz y sin voto.
- Cuatro vocales designados por el presidente de la corporación que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.

Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal o Representante Sindical, que actuará como observador, en funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.

### **Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores, en la página WEB del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la corporación.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente.

Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

#### **PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN**

Esta fase constará de los dos siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Hasta 30 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas, que versará sobre el temario indicado.

Se valorará cada respuesta correcta con 1 punto; la incorrecta tanto por haber dejado las cuatro opciones en blanco tanto como para haber señalado más de una respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,33 puntos). Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total, es decir, 15 puntos.

Este primer ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

#### **Temario:**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La administración local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Ley 57/2003, de medidas para la modernización del Gobierno Local. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local.
3. El Municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias y competencias delegadas.
4. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de Patrimonio del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
7. El acto administrativo. Validez y eficacia. Actos nulos y anulables. Procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos. El silencio



administrativo.

8. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.
9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulación.
10. La responsabilidad patrimonial de la administración. Principios. Indemnización.
11. La Función pública. Concepto y clases de funcionarios públicos. Derechos y deberes.
12. Contratación administrativa. Concepto. Principios y requisitos de la contratación administrativa. Tipos de contratos administrativos y características.
13. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
14. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas administrativas. Extinción del contrato. Invalidez. Cesión y subcontratación. Revisión de precios.
15. La potestad sancionadora. Principios. El procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
17. El Presupuesto General de las entidades locales. Concepto y contenido. Bases de ejecución, anexos e informes. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga del presupuesto. El presupuesto consolidado.
18. La estructura presupuestaria de las entidades locales. Orden HAP / 219/2014 que modifica la Orden EHA / 3565/2008 por la que se aprueba la estructura del presupuestos de las entidades locales.
19. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Fases de ejecución de gastos e ingresos. Competencias. Documentación acreditativa de órdenes de pago.
20. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
21. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. el resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.
22. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.
23. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
24. La contabilidad de las entidades locales. Fines de la contabilidad. Instrucción de contabilidad aplicable a las entidades locales. Documentos contables. Libros de contabilidad.
25. Los Planes económicos-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
26. Las subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.
27. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Funciones de la tesorería.
28. La gestión tributaria. El procedimiento de gestión tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico.
29. Las infracciones tributarias: Concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de regulación. Procedimiento sancionador.
30. La potestad reglamentaria de las entidades locales. La imposición y ordenación de tributos. Las Ordenanzas fiscales: elaboración, publicación y publicidad.
31. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
32. Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la





contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

33. Los contratos de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

34. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formando desde gestión directa e indirecta.

35. Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo, licencia urbanística y comunicación previa. La inspección de obras. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

36. El deber de conservación de obras y construcciones y sus límites. Las órdenes de ejecución.

37. La disciplina urbanística. Procedimiento sancionador. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

38. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares: principios generales, categorías de protección, competencias municipales. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas: bienes del dominio público marítimo terrestre, las competencias.

39. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades de las Islas Baleares.

40. Los instrumentos de planeamiento urbanístico municipal. Formación y aprobación. Vigencia, modificación y revisión. Efectos de la aprobación del planeamiento.

Segundo ejercicio: Hasta 15 puntos

De carácter práctico, y consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico planteado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo, relacionado con el temario y que permita al Tribunal apreciar el conocimientos de los aspirantes, la capacidad de razonamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Durante la realización de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los cuales vengan provistos, siempre que no contengan comentarios doctrinales o jurisprudenciales.

Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos.

Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos

## **SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO**

En la fase de concurso, el tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes. Esta fase no será eliminatoria y la puntuación obtenida en esta fase de concurso no se podrá aplicar para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima de esta segunda fase es de 5,00 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local relacionados con las funciones propias de plaza, en un lugar igual o similar, o superior: 0,5 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Para cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y / o privadas: hasta un máximo de 1 punto. (Para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá





valorar ). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

### 3. Conocimientos de lengua catalana

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- a) Nivel C2 (antes D): 1,50 puntos.
- b) Nivel LA (antes E): 0,50 puntos.

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

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuaran en este apartado.

### **Octava. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos

Se deberá garantizar por el tribunal calificador el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros asistentes del tribunal.

El orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se deberá tener en cuenta la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito "servicios prestados en la Administración pública" y, si continúa, la mayor puntuación otorgada al mérito "servicios prestados fuera de la Administración ". En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

### **Novena. LISTA DE APROBADOS**

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la Corporación, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también contra la lista provisional de aspirantes o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. En esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones, y en todo caso antes del inicio del ejercicio siguiente. Resueltas las reclamaciones, en su caso, contra la lista provisional de aspirantes, el Tribunal hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación obtenida.

Quedarán en una bolsa de trabajo las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios, de acuerdo con lo expuesto en la cláusula octava.

El Acta del Tribunal contendrá la relación de las personas que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios a los efectos de constituir la bolsa de trabajo.

### **Décima. BOLSA DE TRABAJO**

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, o cualquier otra de las circunstancias





previstas en el art. 15.2 de la Ley 3/2007 de Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y en el artículo 10 del TREBEP, esta se ofrecerá a las personas integrantes según el orden de prelación establecido y que estén en la situación de disponible.

Cuando se trate de la cobertura de plazas vacantes, el ofrecimiento se realizará por estricto orden de puntuación.

Cuando se trate de sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o para cubrir acumulaciones de tareas, el ofrecimiento se realizará por estricto orden de puntuación.

En el caso de que se produzca una vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario, ésta se ofrecerá a la persona de la bolsa que tenga la mayor puntuación y que, en ese momento, no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad (que esté, por ejemplo, haciendo una sustitución o un exceso o acumulación de tareas).

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento 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 como funcionario interino en una Administración.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

Situación de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Muro correspondiente a la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, cyd del apartado anterior, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala o especialidad, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se deba cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario. Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia indefinida, desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, sin perjuicio de que pueda quedar sin efecto en el caso de que se proceda a la creación de una nueva bolsa.





Decimotercera. RECURSOS E IMPUGNACIONES

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven, y la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Muro, 16 de febrero de 2017.

**El Alcalde,**  
Martín Fornés Carbonell.

**Modelo de instancia para formar parte de una bolsa de administrativos de administración general con carácter de interinidad.**

El Sr. / Sra ..... , mayor de edad, con DNI .....  
y domicilio a efectos de notificaciones en .....  
con teléfono (fijo y móvil) .....  
y dirección de correo electrónico .....

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de a convocatoria de proceso selectivo para la creación de una bolsa de administrativos de administración general con carácter de interinidad.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base tercera de la convocatoria.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y / o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- d) Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a este efecto en la legislación vigente.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitido / a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Asimismo, SI ( ) solicita realizar la prueba previa y específica de conocimientos de lengua catalana.

(Marcar con una X si se solicita realizar la prueba de catalán).

Muro, ..... de ..... de .....

(Firma)

Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Muro

