



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

**4393***Bases Auxiliar Administrativo*

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 24 de abril de 2017, aprobó las siguientes:

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINOS POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

##### **Base 1ª.- Naturaleza de los puestos de trabajo**

Vinculación: funcionario interino

Escalera: administración general

Subescala: auxiliar

Grupo: C-2

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según aquello que prevé el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

##### **Base 2ª.- Requisitos de los aspirantes**

1.- Para tomar parte a las pruebas selectivas los aspirantes tienen que poseer o cumplir, en la fecha de fin del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos a la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las cuales a las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en disposición del título de Graduado Escolar, Graduado en Secundaria o equivalente.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas a la normativa vigente.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con el que se establece a la letra a) de esta base.

f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g) Si es el caso, disponer del resto de los requisitos señalados a las bases específicas de la plaza a la cual se opta.

h) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante tiene que tener el certificado de nivel intermedio (B-2) de la Consejería de Educación y Universidad, nivel B o equivalente. Este requisito se tiene que acreditar cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada a la letra @e) del apartado 2 de la base 3, o, si es el caso, mediante la realización y superación de la prueba que, con cuyo objeto, se establezca.

2.- Todos los requisitos exigidos se tienen que poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, tendrá que proponer la exclusión a la Alcaldía, con la audiencia previa del interesado, haciendo constar las



causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá el que proceda en derecho.

### **Base 3ª.- Presentación de solicitudes**

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de quince días hábidosos, contadores a partir del día siguiente del día de la publicación de las Bases al BOIB, y se tienen que dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llubí.

Se cumplimentarán en el modelo de solicitud incluido al anexo 1.

En el impreso de solicitud los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 2ª de esta convocatoria, a la fecha de la expiración del plazo señalado por la presentación de solicitudes.

También se pueden presentar en la forma prevista al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar a la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

a) Indicar la plaza a la cual se opta.

b) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 2, referidas siempre a la fecha de acabamiento del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, el cual se tendrá que acreditar en la forma que se establece en la apartado @e) de la presente base.

c) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes a la fase de concurso. Estos méritos se tienen que acreditar documentalente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base 6.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.

d) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se tiene que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se opta.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados a la convocatoria, se requerirá los interesados, mediante publicación en el tablero de edictos y a la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábidosos contadores desde esta publicación, enmienden la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

### **Base 4ª.- Admisión de los aspirantes**

Un golpe finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, si es el caso, enmendadas o mejoradas estas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará al tablero de edictos del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de diez (10) días para la enmienda de deficiencias, con indicación del lugar y la fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del Tribunal calificador.

En el supuesto que el desarrollo de los ejercicios no se pueda acabar en la fecha fijada, el Tribunal determinará la nueva fecha y horario en que se continuará. El Tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes a los locales donde se hayan hecho las pruebas anteriores y al tablero de edictos de la Corporación, con al menos doce horas de antelación a su comienzo.

### **Base 5ª.- Tribunal calificador**

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal tienen que ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente, funcionario de carrera
- Dos vocales. Funcionarios de carrera
- Secretario con voz y sin voto.





Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas al artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al apartado anterior.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

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

4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en qué sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se los solicite y tendrán voz, pero no voto.

5.- Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

#### **Base 6ª.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo**

##### **Fase de oposición, puntuación 100 puntos**

**Primero ejercicio:** de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos

Consistirá al responder un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 2'5 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'83). Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

**Segundo ejercicio:** de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos

Consistirá al resolver un supuesto práctico relacionado con las tareas propias de la plaza. Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

##### **Valoración de méritos, puntuación 25 puntos**

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo. Se valorará con un total de 10 puntos distribuidos de la manera siguiente:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 4 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos tendrán que ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con el fin de llegar al mínimo.

Esta circunstancia se tendrá que acreditar mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia a la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se tendrá que adjuntar la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

2.- Formación. Se valorará con un máximo de cinco (5) puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre procedimiento administrativo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10 horas	0.250
15 "	0.375
20 "	0.500
25 "	0.625
30 "	0.750
35 "	0.875
40 "	1
45 "	1.125
50 "	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10 horas	0.250
15 "	0.375
20 "	0.500
25 "	0.625
30 "	0.750
35 "	0.875
40 "	1
45 "	1.125
50 "	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Conocimientos de idiomas extranjeros. Se valorarán con un máximo de 5 puntos:

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Primer curso del nivel básico o equivalente: 0'50 puntos
- Segundo curso del nivel básico o equivalente: 1 punto





- Primero curso del nivel intermedio o equivalente: 1'25 puntos
- Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1'50 puntos
- Primero curso del nivel avanzado o equivalente: 1'75 puntos
- Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos:

Nivel C1 o equivalente: 2 puntos

Nivel C2 o equivalente: 3 puntos

Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

No se podrán acumular con excepción del nivel La que será acumulable a los otros dos.

Se tendrá que acreditar mediante documentación a presentar junto con la instancia.

#### **Base 7ª.- Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva**

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá al tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas a las fases de concurso y de oposición determinará la orden de clasificación definitiva. En caso de empate, la orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas a la fase de concurso.

Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la primera parte del ejercicio. Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

#### **Base 8ª.- Relación de aprobados**

De entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación será expuesta al tablón de anuncios de la Corporación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábidosos, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para constituir la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

A la lista de aprobados con plaza el Tribunal tendrá que incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará al tablero de edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **Base 9ª.- Funcionamiento de la bolsa**

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

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino al Ayuntamiento de Llubí correspondiendo al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad..) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por lo tanto se los tiene que llamar para ofrecerlos el puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

Con este fin el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (corred electrónico o SMS), con la



persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide el interesado, a dos días hábidosos a contar desde la comunicación. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, del hecho que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrando de la bolsa tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará el siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se los excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cura de hijos.
- b. Prestar servicios en un lugar de la plantilla del Ayuntamiento de Llubí, como personal funcionario interino en otra escalera, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Sufrir una enfermedad o incapacitado temporal.
- d. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Llubí la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábidosos desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro de plazo determina la exclusión de la bolsa.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino a la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica a la administración local.

#### **Base 10ª.- Presentación de documentos**

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo establecido a partir del llamamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

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

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

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con el que se establece a la letra a) del apartado 1 de la base 2, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su estado, el acceso a la función pública.

- e) Declaración jurada o prometida de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

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

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



Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

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

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

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

#### **Base 11ª.- Impugnación y modificación de la convocatoria**

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la normativa vigente.

La convocatoria o las bases, un golpe publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas vigentes.

### **ANEXO**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Características, estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización territorial del Estado, estatuto de autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones.

Tema 3.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 5.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6.- El municipio: concepto y elementos. La población y el empadronamiento.

Tema 7.- Organización municipal. Competencias.

Tema 8.- La administración local: concepto y características. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Principios generales del Procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo común. El expediente administrativo.

Tema 10.- Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Informatización de registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día.

Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 12.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- La licencia municipal y la comunicación previa de obra. Concepto. Naturaleza jurídica. Competencia por el otorgamiento. Actas sujetas a licencia y actas sujetas a comunicación previa.

Tema 14.- La dimensión temporal en las licencia de obras: la caducidad, prórroga, renovación de las licencias.

Tema 15.- La dimensión temporal en las licencia de obras: la caducidad, prórroga, renovación de las licencias.





Tema 16.- Otros tipos de licencia urbanística: la licencia de ocupación o primera utilización, modificaciones en el transcurso de las obras, de legalización. Concepto y procedimiento de otorgamiento.

Tema 17.- La protección de legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Concepto. Medida cautelar de suspensión.

Tema 18.- La obligación de resolver: el silencio administrativo. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recurso.

Tema 19.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 20.- Atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información General y particular al ciudadano. “

Lo que se hace público para general conocimiento.

Llubí, 28 de abril de 2017

**La Alcaldesa,**  
Magdalena Perelló Frontera

**“ANEXO 1**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA BOLSA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINOS**

D/Dª..... con D.N.I. núm..... y domicilio a .....de la  
localidad.....provincia.....CP.....teléfono..... @  
.....

Mediante el presente comparezco y, como mejor proceda.

EXPONE

Que desea ser admitido/a en la bolsa de Auxiliar de Administración General de interinos del Ayuntamiento de Llubí, de acuerdo con la convocatoria publicada al BOIB nº ..... de fecha.....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, que declaro conocer y aceptar.

Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos a las bases:

Por lo expuesto SOLICITO ser admitido/a en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de Auxiliar de Administración General de esta Entidad Local.

....., a.....de.....de.....

Firmado:

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ”

**“ANEXO 2**

.....  
con DNI .....

DECLARO





-No haber sido separado/da mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Administración Local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitad/da para el ejercicio de funciones públicas.

-No estar sometido/sano a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

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

Llubí, ..... d ..... de 2017.

Firmado: ..... “

