

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

10191 *Convocatoria y bases de las pruebas selectivas para constituir una bolsa de funcionarios y funcionarias interinos auxiliares administrativos del grupo c, subgrupo c2, escala de administración general, subescala auxiliar*

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 19 de septiembre de 2018 se ha aprobado la convocatoria y las bases que deberán regir las pruebas selectivas para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“PRIMERO. Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

SEGUNDO. Aprobar las bases que deberán regir la presente convocatoria y que figuran a continuación.

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

CUARTO. Dar cuenta del presente acuerdo al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se lleve a cabo.”

Contra esta Resolución los interesados podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

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

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

Lluçmajor, 25 de septiembre de 2018

El Alcalde

Gregorio Estarellas Mas

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS INTERINOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de oposición, para constituir una bolsa de funcionarios y funcionarias interinos, del cuerpo de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, de administración general, dado que la bolsa de trabajo vigente del cuerpo de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, constituida por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 8 de agosto de 2018, actualmente se





encuentra temporalmente agotada. Es por ello que la presente convocatoria tiene carácter extraordinario y que la bolsa de trabajo que se constituya tendrá carácter subsidiario a la bolsa anteriormente mencionada, que tendrá en todo caso carácter preferente, de acuerdo con el orden de prelación respectivo de dicha bolsa.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de auxiliares administrativos y administrativas, a los efectos de substituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario o funcionaria interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de les Illes Balears, por lo que las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

La convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

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

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana del nivel B2.
- e. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes.
- f. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredita la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido incurso en ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

h. Abonar 20,00 € para derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se pueda abonar en otro momento.

Se deberá solicitar al Departamento de Tesorería (presencialmente o en la dirección tesoreria@lucmajor.org), con la aportación de los datos personales (nombre y apellidos, NIF y dirección postal) y emitir la correspondiente autoliquidación. El documento de ingreso, en cuyo concepto deberá figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la que se presenta, se deberá aportar con la instancia.

Estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos BOIB núm. 161 24/12/2016):

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





Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se deberán cumplir el último día de presentación de solicitudes y durante el período selectivo.

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

TERCERA. Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración que acredite dicha condición y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para realizar las pruebas.

CUARTA. Solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán presentarse según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, y deberán dirigirse al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lluçmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentar las solicitudes es de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB.

Para ser admitidas y, si procede, participar en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y adjunten a la solicitud una copia auténtica del documento nacional de identidad y del justificante de haber pagado los derechos de examen. Los aspirantes extranjeros deberán presentar un documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos deberán estar traducidos al castellano o al catalán.

Las personas que presenten solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria.

QUINTA. Admisión de personas aspirantes

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

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de los derechos de examen después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

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

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

SEXTA. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de



los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: el secretario del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, de igual o superior categoría que la de la plaza convocada.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, de igual o superior categoría que la de las administraciones insular o local en el ámbito territorial de las Illes Balears.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

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

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública en la página web de la corporación.

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

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

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

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

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, para abstenerse o recusar a los miembros del tribunal calificador.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

SÉPTIMA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante oposición.

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

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

El tribunal publicará los anuncios de realización de las pruebas selectivas en la página web antes de cuarenta y ocho horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

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

Los miembros del tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en todas las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y permitir a la vez la identificación del ejercicio correspondiente a cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

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



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

OCTAVA. Calificación de los ejercicios

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

Estas calificaciones serán con tres decimales.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la lista provisional. A los efectos citados se facilitará a las personas interesadas la vista de los ejercicios propios y, si así lo solicitan, también de los de los otros aspirantes, sin derecho a sacar copia de ellos y/o a divulgarlos.

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

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

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

1. Tener mayor puntuación en el primer ejercicio.
2. Tener mayor puntuación en el segundo ejercicio.
3. Si persistiera finalmente el empate, se efectuaría un sorteo.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este proceso selectivo será de 30 puntos.

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

Se realizará, durante un tiempo máximo de 2 horas, una prueba teórica, que consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar del temario indicado en el anexo II de estas bases

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

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en tres decimales.

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

Consistirá en realizar durante un período máximo de 45 minutos una prueba práctica, que facilitará el tribunal, sobre conocimientos específicos de informática a nivel de usuario de procesador de textos y hoja de cálculo del paquete Libre Office 5.1.0.3.

Se calificará el manejo del procesador LlibreOffice Writer y LibreOffice Calc.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 5 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con tres decimales.

NOVENA. Relación de aprobados y presentación de documentos

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

El tribunal calificador tendrá un plazo de diez días para resolver las reclamaciones y deficiencias, a contar desde la finalización del período de reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones y corregidos los errores, el tribunal hará pública la relación de aprobados para constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se hallarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento, indicando las personas que la integran, el orden de



prelación y la puntuación obtenida.

DÉCIMA: Funcionamiento de la bolsa

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

10.1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado porque concurra alguna de las causas que prevé el apartado 10.6.

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

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

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

10.3. Como excepción del apartado anterior, cuando se trate de puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), se ofrecerán a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, cuando no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubre, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual por incorporarse a un puesto de la RPT no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

10.4. Para los puestos de trabajo de libre designación de chófer o secretario personal, se podrá asignar a cualquier persona de la bolsa que corresponda, aunque esté en situación de no disponible y con independencia de su situación en la bolsa para la cual fue nombrada, siempre y cuando cumpla los requisitos del puesto que deba ocupar.

10.5. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en que se debe presentar. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas realizadas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo deberá ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

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

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en la Administración pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.

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

10.7. Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.6 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

10.8. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto cuando estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para



ocupar otro lugar de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

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

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

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

UNDÉCIMA. Situación de los aspirantes a la bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo constituida por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 8 de agosto de 2018, tiene preferencia sobre la bolsa de trabajo que se constituya como resultado del presente procedimiento selectivo, de acuerdo con el orden de prelación de la dicha bolsa. Si efectuada la llamada de aspirantes en la bolsa preferente, ésta se mantuviera agotada por falta de aspirantes en situación de disponible, se procederá a efectuar la llamada en la bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria.

DUODÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá vigencia hasta que se convoque otra nueva y como máximo durante tres años, a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte de la misma estén en situación de no disponible o porque hayan sido excluidas, se reactivará la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos

1. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su nombramiento deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada los siguientes documentos:

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

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

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

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

g. Declaración jurada o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

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

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





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

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

Si en el plazo indicado, y excepto casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no cumplieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contrataos y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían participar en el proceso selectivo.

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

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

DECIMOCUARTA. Impugnación

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

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

_____, DNI nº. _____ con

(nombre y apellidos)

domicilio en _____, n.º _____

(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____

E X P O N G O:

Que _____ tengo conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de _____, cuyas bases se publicaron en _____

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho, los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta.

Por todo lo expuesto

SOLICITO:

Participar en esta convocatoria.

_____, a _____ de _____ de 201__

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

**ANEXO II**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: concepto y competencias. Estatutos de autonomía: concepto, contenido.

Tema 3. La Administración local: concepto y entidades que la integran. Principios constitucionales.

Tema 4. El municipio: concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias.

Tema 5. La organización municipal: los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas.

Tema 6. La potestad reglamentaria de las entidades locales: ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 9. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 10. El procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, plazos. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.

Tema 11. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. El archivo. Clases de archivo y funcionamiento. Archivo electrónico único y archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros.

Tema 13. El expediente administrativo. El documento administrativo. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones. El registro electrónico general.

Tema 14. La atención al público: acogida de información. Los servicios de información y reclamación administrativa. Las cartas de servicios.

Tema 15. El presupuesto municipal. Estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones.

