

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

9863

Convocatoria y bases que regirán las pruebas selectivas para crear, mediante oposición, una bolsa de trabajo extraordinaria de auxiliares administrativos/as de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno del día 2 de octubre de 2019 se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán las pruebas selectivas para crear, mediante oposición, una bolsa de trabajo extraordinaria de auxiliares administrativos/as 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 extraordinaria de auxiliares administrativos/as de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

SEGUNDO. Aprobar las bases que tienen que regir la presente convocatoria y que figuran en el documento anexo a la presente resolución.

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 celebre.»

Contra esta Resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar del día siguiente al 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 un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, 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 Contencioso-administrativa.

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

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

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS DEL CUERPO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de oposición, para constituir una bolsa extraordinaria de funcionarios y funcionarias interinos, del cuerpo de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, de administración general, dado que las dos bolsas de trabajo vigentes del cuerpo de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, constituidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 8 de agosto de 2018 y de día 9 de enero de 2019, se encuentran temporalmente agotadas. Por ello la presente convocatoria tiene carácter extraordinario y la bolsa de trabajo que se constituya tendrá carácter subsidiario a las bolsas anteriormente mencionadas, que tendrán en todo caso carácter preferente, de acuerdo con el orden de prelación respectivo de dicha bolsa.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de auxiliar administrativo, a efectos de sustituir las posibles vacantes, bajas, permisos, licencias o cualesquier supuestos 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 cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en





adelante EBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears, por lo cual 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 tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- b) 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.
En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia o, si no, lo tendrá que acompañar con un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificado homologados.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) 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 encontrarse 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 desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no se deberá encontrar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- g) Abonar 20,00 € por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, la liquidación se tendrá que solicitar al departamento de Tesorería del Ayuntamiento de Lluçmajor (presencialmente o a la dirección tesoreria@lluçmajor.org) con la aportación de los datos personales (nombre y linajes, NIF y dirección postal) y emitir la correspondiente autoliquidación. El documento de ingreso, en cuyo concepto tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta, se aportará con la instancia y el resto de documentación.

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 nº 161 24/12/2016):

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que tendrán que acompañar la solicitud con un certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuran como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Será requisito para disfrutar de la exención que, en el plazo de que se trate, no hayan rechazado una oferta de ocupación 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 tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y se tendrá que disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a 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 se tendrá que comprometer, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA. Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración que acredite la mencionada 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 llevar a cabo de las pruebas.

**CUARTA. Solicitudes**

4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo II de estas bases, e irán dirigidas 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.

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

4.3. Para ser admitidas, y si procede, tomar parte 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:

A) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).

B) Justificante de haber pagado los derechos de examen.

Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar el resto de requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

4.4. Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el 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 una resolución en el plazo máximo de 10 días que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el 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 las tasas 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, donde se harán constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas, la composición del órgano de selección y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición. De no presentarse 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 de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a 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 a la de la plaza convocada del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Illes Balears o de la Universitat de les 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, y se sujetará al temario previsto. Solo en aquello 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 tendrá que contar con la asistencia del presidente y el secretario y las decisiones se adoptarán 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. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

La Junta de Personal puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del proceso selectivo.

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 llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto 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.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Illes Balears. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de cuarenta y ocho horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio de que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera de las dos 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, que permitan al mismo tiempo la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

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

Fase de oposición. La puntuación máxima es de 40 puntos.

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

Consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo II de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal.

La puntuación máxima será de 40 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 20 puntos. Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:



$$Q = \frac{\{A-(E/3)\} \times 40}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

La respuesta correcta tiene que ser única. No puede haber respuestas del tipo: “todas las respuestas son correctas” o “ninguna respuesta es correcta”.

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día en que se acuerde y se expondrá en la página web de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna, o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados, se facilitará la vista de los ejercicios propios a las personas interesadas.

Acabado el primer ejercicio, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

OCTAVA. Relación de aprobados

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 formular las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y subsanaciones, a contar desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán 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 e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENA: 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.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en una administración pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se les llamará para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Con este fin el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide la persona interesada, a dos días hábiles 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 tres días hábiles a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su interés en el nombramiento.



Si no manifiesta su 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 les pasará al último lugar, excepto que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificar documentalmente en los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en otra administración pública.
- c) Sufrir una dolencia o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Lluçmajor la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles 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.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

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.

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

DÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte de ella están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se reactivará la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

Sin embargo, de acuerdo con lo establecido en el apartado primero de estas bases, la presente convocatoria tiene carácter extraordinario, de tal manera que la bolsa de trabajo que se constituya tendrá carácter subsidiario a las bolsas de trabajo vigentes de auxiliar administrativo/a constituidas por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de día 8 de agosto de 2018 y de día 9 de enero de 2019.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos

1. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su nombramiento como personal funcionario interino tendrán que presentar, en el plazo establecido a partir del llamamiento y preferentemente en formato PDF, si todavía no los han presentado, los siguientes documentos:

- a. Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b. Copia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c. Copia 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 tendrán que acreditar esta condición mediante una certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad 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, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.





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

f. Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

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 ninguna 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 desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tendrá que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva 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.

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 y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

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

DOCEAVA. Impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Llucmajor, 4 de octubre de 2019

El Alcalde-Presidente,
Eric Jareño Cifuentes





ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE
PERSONAL FUNCIONARIO

_____, DNI nº _____ con (nombre y apellidos) domicilio en _____,
_____, _____, nº _____ (localidad) (calle, avenida, plaza, etc.) código postal _____,
_____, teléfono _____ y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que estoy enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____, cuyas bases se publicaron en _____

(BOIB –fecha y nº–)

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.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria en relación con el requisito de catalán, he optado por:

() Acreditar el cumplimiento del requisito documentalmente.

() Realizar la prueba de catalán.

SOLICITO:

Participar en esta convocatoria.

_____, ____ de _____ de 20__

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR



**ANEXO II**

1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales. El procedimiento de reforma. Derechos y deberes fundamentales.
2. El municipio: concepto, elementos esenciales. El término municipal. La población. El empadronamiento.
3. 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.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
5. Principios de actuación de la Administración pública. Funcionamiento electrónico del sector público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno.
6. El administrado: concepto y clases. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.
7. El acto administrativo: concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La eficacia del acto administrativo: ejecutividad y efectos. La notificación. La invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables.
8. El procedimiento administrativo: concepto, clases y normas reguladoras. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
9. Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
10. Los recursos administrativos: clases, concepto y objeto. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Presupuesto general.
11. El personal al servicio de las administraciones públicas: los empleados públicos. Estatuto básico del empleado público. Clases de empleados públicos. Acceso a la ocupación pública. La función pública: concepto y clases de funcionarios.
12. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación de ordenanzas y reglamentos. Los bandos municipales.
14. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
15. Los presupuestos locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Las modificaciones presupuestarias.

