

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

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

#### **AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR**

**2351**

*Bases de las pruebas selectivas para constituir una bolsa de funcionarios y funcionarias interinos administrativos, del grupo C, subgrupo C1, escala de Administración General, subescala administrativa*

Por acuerdo de Junta de Gobierno de 5 de diciembre de 2018 se aprueba la convocatoria y bases de las pruebas selectivas para constituir una bolsa de funcionarios y funcionarias interinos administrativos, del grupo C, subgrupo C1, escala de administración general, subescala administrativo del Ayuntamiento de Lluçmajor, cuya la parte dispositiva es la siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de administrativos/as de la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

**SEGUNDO.** Aprobar las Bases que deben 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 Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

Contra esta Resolución los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar a partir 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 recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del 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 Contencioso-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 se podrá entender desestimado por silencio administrativo.

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

Lluçmajor, 13 de marzo de 2019

**El Alcalde**

Gregorio Estarellas Mas

#### **BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS INTERINOS ADMINISTRATIVOS, DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO**

##### **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 administrativo, grupo C, subgrupo C1, de administración general, dado que la bolsa de trabajo vigente del cuerpo administrativo,



constituida por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20 de junio de 2018, actualmente se encuentra temporalmente agotada. Por ello la presente convocatoria tiene carácter extraordinario y 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 un bolsa de administrativos y administrativas, a los efectos de sustituir 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 cual se aprueba el Texto Refundido 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 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.

## **SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes**

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1.
- e) Estar en posesión del título de bachillerato o título de técnico superior en formación profesional o las acreditaciones equivalentes.
- f) 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.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- h) Abonar 20,00 € para derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

Se deberá solicitar al departamento de Tesorería (presencialmente o a la dirección [tesoreria@lucmajor.org](mailto: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 debe 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.

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

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá 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 deberá 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 pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

## **TERCERA. Reserva para personas con discapacidades**

De acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 59.1 del EBEP, se reserva una cuota del 7% de las vacantes para que las cubran personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, sin perjuicio de que se deba acreditar la compatibilidad con las funciones de la categoría profesional correspondiente.

A tal efecto, se les ofrecerán las vacantes número 7 y las posteriores de catorce en catorce de la bolsa, es decir, los lugares números 21, 35, 49, 63... y así sucesivamente. No obstante, se les ofrecerán también puestos de trabajo cuando les corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

En todo caso, la oferta de puesto está supeditada a que la discapacidad de la persona aspirante concreta sea compatible con las tareas del puesto de trabajo.

Para gestionar mejor la reserva para personas con discapacidad de la bolsa convocada y con independencia de que formen parte de la bolsa general, se constituirá una lista específica de personas con discapacidad, por orden de prelación.



Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas deberán 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 las pruebas.

#### CUARTA. Solicitudes

4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, y deberán ir 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 (en adelante LPACAP).

4.2. 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 Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

4.3. 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:

- a) Una fotocopia cotejada 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) El justificante de haber pagado los derechos de examen.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor y su página web.

#### 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 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. Se harán constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección, y se indicará 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, una vez 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 presenta errores o falsedad que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, propondrá a la autoridad convocante, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicará a los efectos procedentes las inexactitudes o las 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 grupo y subgrupo. Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, de igual o superior grupo y subgrupo de las administraciones autonómicas, 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 segunda, 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 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 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 podrá designar a una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento 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 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.

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 les 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 y permitir a la vez 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 aquello que no prevén estas bases.

#### **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 dos decimales.



Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 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.

En el supuesto de 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 determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

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

- Tener mayor puntuación en el primer ejercicio.
- Tener mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

La puntuación máxima que se puede obtener en este proceso selectivo es de 30 puntos.

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

Consistirá en responder un cuestionario con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo II.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal.

La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

La respuesta no contestada no puntuará.

Para superar la prueba se deberá obtener por lo menos el 50% de la puntuación total.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con tres decimales.

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

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado en el Anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 1,5 horas.

El tribunal sorteará un sobre de entre dos que contengan los supuestos de la prueba.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán 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

Una vez 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 subsanaciones que estime 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.



**DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa**

10.1. 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 ofrecido porque concurre 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 puede 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 para cubrir, de las mismas características, se pueden 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 orden riguroso 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 la Relación de Puestos de Trabajo (RTP) se ofrecerá 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 para incorporarse al puesto de la RTP no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

10.4. Para los puestos de trabajo de libre designación de chófer o secretario/a personal, se puede designar 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 que cumpla los requisitos del puesto que tiene que ocupar.

10.5. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual es necesario que se presente. 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 el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 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 se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en la administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, 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 están 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 supone 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, 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.





10.9. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante el procedimiento 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 puesto 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, nombre y DNI de las personas que la integran.

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

#### **DECIMOPRIMERA. Situación de los aspirantes a la bolsa de trabajo**

La bolsa de trabajo constituida por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20 de junio de 2018 tiene preferencia sobre la bolsa de trabajo que se constituya como resultado del presente procedimiento selectivo, de acuerdo con la orden de prelación de la mencionada bolsa. Si efectuado el llamamiento de aspirantes dentro de la bolsa preferente, esta se mantuviera agotada por falta de aspirantes en situación de disponible, se procederá a efectuar el llamamiento en la bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria.

#### **DECIMOSEGUNDA. 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.

#### **DECIMOTERCERA. Presentación de documentos**

1. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, 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 la obtención del 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 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 de ella, 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, deberán 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 incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g. 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, asimismo, de 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 desarrolla 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 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 excepto casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando 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.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar un 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, 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 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°. \_\_\_\_\_  
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)  
código postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, y correo electrónico \_\_\_\_\_

EXPONGO:

Que estoy enterado de la convocatoria para constituir una bolsa d \_\_\_\_\_, 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 cual acredito con el documento que se adjunta.

SOLICITO

Participar en esta convocatoria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

#### **ANEXO II**

Tema 1. La potestad sancionadora.

Tema 2. La responsabilidad de la Administración pública.

Tema 3. El régimen local. El principio de autonomía local. El municipio.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos.

Tema 5. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los bandos.

Tema 6. El acto administrativo. Motivación y forma.





Tema 7. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación. La demora y la retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones administrativas.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 10. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 12. Los contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

Tema 14. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 15. El contrato de concesión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 16. El presupuesto general de las entidades locales. La prórroga presupuestaria.

Tema 17. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito.

Tema 18. La ejecución del presupuesto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 20. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Los planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 21. El crédito local. Operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 22. Actividad subvencional de las administraciones públicas.

Tema 23. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo.

Tema 24. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas.

Tema 25. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de ocupación. Sistemas de selección y provisión.

