

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

4218

Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de trabajo de archivero/a para posteriores nombramientos como personal funcionario interino

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 3 de de abril de 2019 se ha aprobado la convocatoria y bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de archivero/a de la escala de administración especial, subescala técnico medio, especialidad archivero/a, grupo A, subgrupo A2, 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 archivero/a de la escala de administración especial, subescala técnico medio, especialidad archivero/a, grupo A, subgrupo A2, 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 al presente acuerdo.

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 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 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 notificación 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.

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO ARCHIVERO/A, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de oposición, para cubrir de forma temporal puestos vacantes, sustituciones o cubrir de manera eventual necesidades urgentes e inaplazables, como personal funcionario interino, de Archivero / a del Cuerpo Técnico, clase Medio, grupo A , subgrupo A2, de Administración Especial, especialidad archivero / a dotada con las retribuciones correspondientes a este grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de archivero / a, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuestos de nombramiento como funcionario o funcionaria interina, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 las Islas Baleares, 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 los aspirantes.



Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Estar en posesión del título de Licenciado en Lengua y Literatura, Historia, Historia del Arte o Grado en Información y Documentación o equivalentes, o cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.
- 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, en su caso, 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no debe encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 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 deberá solicitar al departamento de Tesorería del Ayuntamiento de Lluçmajor (presencial o en la dirección tesoreria@lluçmajor.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 el concepto del que debe figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la que se presenta, se debe aportar con la instancia y demás documentación.

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

Con anterioridad a la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA. Discapacidades

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

CUARTA. Solicitudes

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 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 (LPACAP).

2. El plazo para presentar las solicitudes es de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

3. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y acompañen a la solicitud:

- a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en 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 deberán presentar los demás requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para la Administración trate sus datos personales a efectos derivado de esta convocatoria.

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 Llucmajor y la su página web.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, 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 los aspirantes excluidos, 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 admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas, la composición de la 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 otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, 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, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, y comunicar los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante la solicitud de admisión a la oposición.

SEXTA. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas 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 Llucmajor.

Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, del grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Llucmajor.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, del grupo A, subgrupo A2, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la universidad de las Islas Baleares.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de primera, 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 debe respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Sólo en lo no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.



El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas de algunas pruebas, que tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y en 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 de presidente y 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 una persona para desempeñar las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo de los aspirantes será mediante oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas 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 Islas Baleares. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de veintidós 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 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 que permita a la vez la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer las sus datos personales.

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

Fase oposición. Puntuación total.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal.

La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. 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 siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\{A - (E/3)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

La respuesta correcta debe ser única. No puede haber respuestas del tipo: 'todas las respuestas son correctas' o 'ninguna respuesta es correcta'



Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado en el Anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 3 horas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y serán eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor de 10 puntos.

Las puntuaciones otorgadas expresarán siempre en tres decimales.

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, los interesados disponen de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados se facilitará la vista de los ejercicios propios a los interesados.

En caso de que un aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio y interponga un recurso, el tribunal debe resolver 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 segundo ejercicio.

Tener mayor puntuación en el primer ejercicio.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados y presentación de documentos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación, la página web de la corporación concediendo un plazo de tres días hábiles para la formulación de reclamaciones y enmiendas que estimen pertinente.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, 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 proceder a 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 proceda 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 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 por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 10.5.

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

10.1.3 Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por 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 hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se ofrecerá el lugar en 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 sitio para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará la





siguiente persona disponible. Si hay más de un sitio para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar 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 los 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 (RPT) se deben ofrecer a la primera persona del 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 lugar de la RPT no conllevará la pérdida del puesto en la bolsa.

10. 4 Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si el interesado 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 hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios a 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.

10.6. 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 que fue llamada.

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

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

10.9. 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.

10:10. La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

UNDÉCIMA: Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años contados a partir del día de su publicación.

DUODÉCIMA: Presentación de documentos

1. Los aspirantes llamados y que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si ya no lo 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, en su 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 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 e Igualdad o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

e. Declaración jurada 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 hallarse 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 sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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

g. Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer 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, 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 el interesado manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los 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 cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3. 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 certificación del Ministerio, Corporación Local u organismo público del que dependan, acreditativa 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.

DECIMOTERCERA. Impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se derive de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas 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.

ANEXO I

1. Constitución española, estructura y contenido: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución.

2. El estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.



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 y otros órganos.
4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
7. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
8. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
9. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
11. La protección de datos de carácter personal: El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. La protección de datos y su incidencia en las políticas municipales de gestión documental y archivo.
12. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Los principios de procedencia y respeto al orden natural de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el continuo o continuidad de los documentos.
13. Los sistemas archivísticos en las organizaciones: marco legal, órganos rectores, redes de archivos, servicios, recursos.
14. El documento de archivo. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico
15. El sistema de gestión documental. Definición, características, estructura e implantación. Modelos y estándares.
16. La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipo de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.
17. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos.
18. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. El Calendario de conservación y régimen de acceso a los documentos, el establecimiento de las Tablas de evaluación y acceso documental. El control del Registro de eliminación de documentos.
19. Planificación y organización del servicio a los usuarios. Acceso, consulta y préstamo.
20. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Formatos, metadatos y tipos documentales. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.
21. La biblioteca pública. Concepto y función. Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas públicas. Ordenación de fondo.
22. Los catálogos: concepto, evolución y nuevas tendencias.
23. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. La red de bibliotecas de Mallorca. Sistemas integrados.
24. Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos. Los catálogos.
25. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación
26. Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas. Soportes ópticos, electrónicos y bases de datos. Internet en las bibliotecas.



27. Historia de Llucmajor. Prehistoria y época antigua
28. Historia de Llucmajor. La edad Media
29. Historia de Llucmajor. Época moderna y contemporánea
30. Toponimia del término de Llucmajor

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

_____, DNI núm. _____ con
(Nombre y apellidos)
domicilio en _____, _____, núm. _____
(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa d
_____, las bases de la que fueron publicadas a

(BOIB -fecha y núm.-).

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: tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ d _____ de 201__

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

