

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

10827 *Aprobación de bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Muro, mediante concurso-oposición*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 02 de noviembre de 2020, se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Muro, mediante concurso-oposición.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39 / 2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

«BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MURO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de administrativo en régimen de funcionarios interinos del Ayuntamiento de Muro.

Justificación: Dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal administrativo en caso de que sea necesario, se procederá a la creación de este bolsa, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las que sea necesaria su cobertura de manera interina.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente:

Funcionario interino

Grupo: C

Subgrupo: C1. Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Forma de provisión: concurso-oposición.

Funciones: Serán las propias del puesto de trabajo de administrativo/objeto del abastecimiento.

La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20 /2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27 /1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en lo que sean de aplicación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, deberán reunir los requisitos siguientes:



- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachiller o técnico, equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel C1 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se acreditarán por el aspirante las mismas.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo ello de conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 citado.
- g) Antes de la firma del contrato el interesado debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declararse en el plazo de diez (10) días desde la firma del contrato, para que la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el **Anexo II** de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Muro, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten. En la instancia los aspirantes deberán indicar la titulación que poseen que los habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias podrán presentarse ante el Registro General de la Corporación o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b. Copia adverbada o compulsada del DNI.
- c. Copia adverbada o compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.
- d. Copia adverbada o compulsada de los de la titulación exigida para ser admitido en la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante copia adverbada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de los aspirantes que deban valorar en la fase de concurso no se deben presentar con la instancia inicial. Se deberán presentar dentro del plazo de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado. Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsación en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adverbadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.



Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Muro y la página web de la Corporación (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>).

SÉPTIMA. - 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: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, del grupo C subgrupo C1, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universidad de las Islas Baleares.

Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, del grupo C, subgrupo C1, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la Universidad de las Islas Baleares.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, del grupo C, subgrupo C1, 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 segunda, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones porque necesidad de servicio.

El Tribunal podrá nombrar al personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin el Presidente ni el Secretario.

Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

OCTAVA- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

En la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se indicará el listado de aspirantes convocados a la realización de la prueba de la fase de oposición, así como la fecha, lugar y hora prevista para su realización.

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

I - Fase de oposición. (Hasta 70 puntos).

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:



El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 35 preguntas tipo test sobre las materias contenidas en el temario del **Anexo I**, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 punto; Las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 35 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado de la fase de oposición al el tablón de edictos, página Web del Ayuntamiento y Sede electrónica, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar en que se constituirá al objeto de realizar la baremación de los méritos de la fase de concurso.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

II - FASE DE CONCURSO. (Hasta 30 puntos).

Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional (en el ámbito jurídico, económico o administrativa). Hasta 20 puntos:

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Local, ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala administrativa de administración general.

Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por haber prestado servicios en la Administración Local, como funcionario de carrera, interino o accidental de la subescala administrativa de administración general o superior; 0,20 puntos por mes de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en la Administración Local, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogos a las descritas en la letra a) anterior; 0,15 puntos por mes de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en la Administración Local, como personal laboral o funcionario, de la subescala auxiliar administrativo de la administración general; 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- Será obligatoria la presentación del **certificado de la vida laboral**.
- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB del anuncio de la convocatoria de este procedimiento.
- La experiencia profesional se computará por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior a un mes.
- Los servicios prestados como personal funcionario de las Administraciones Públicas, se deberán acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y / o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y / o categoría.

2.- Titulaciones académicas. Hasta 4 puntos:

- Por cada titulación académica -en el ámbito jurídico y / o económico, o equivalentes- de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura. Dichas titulaciones: 4 puntos.
- Por cada titulación académica -en el ámbito jurídico y / o económico, o equivalentes- de diplomatura universitaria o primer ciclo, 2 puntos.





Sólo se valorarán las titulaciones de nivel académico superior a la titulación exigida para el ingreso en la escala a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria.

En caso de que una titulación sea necesaria para conseguir otro de nivel superior, únicamente esta segunda.

Forma de acreditar la titulación académica: Copia del título o bien justificado haber satisfecho los derechos para su expedición.

3.-Conocimiento de la lengua catalana. Hasta 2 puntos:

- Nivel C2: 1,50 puntos (acumulable al nivel LA)
- Nivel LA: 0,50 puntos.

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta 4 puntos:

Sólo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza oferta.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- Cursos de informática
- Cursos en materia jurídica, económica y/o administrativa.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'1 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0,05 puntos por curso.
- b) 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'025 puntos por curso.

NOVENA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados en tiempo y forma por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base anterior.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los dos apartados señalados en la base anterior. Los interesados podrán solicitar revisión y / o audiencia al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá por orden de registro de entrada.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.





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.

UNDÉCIMA. - SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA BOLSA DE TRABAJO.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base duodécima, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base siguiente.

DUODÉCIMA. - RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) 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 la Alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de tres (3) días hábiles y como máximo de quince (15) días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen dentro del plazo de un (1) día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes -, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo 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, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Muro.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- e) Estar, en el momento de la llamada, desempeñando otras funciones en el Ayuntamiento de Muro.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión 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 en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Muro o en los casos de fuerza mayor.

DECIMOTERCERA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los sitios ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un (1) día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente averada, salvo las que ya estén en poder de la Administración:



- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no 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.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de tres (3) días hábiles y máximo de quince (15) días.

DECIMOCUARTA. PERIODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante nombrado funcionario en prácticas, verá condicionado su acceso a interino de la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de dos (2) meses con carácter obligatorio. Al término de este periodo, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para la que se tomará como referencia el informe que haya emitido el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino, y dejará de formar parte de la bolsa. Asimismo, en cualquier momento del periodo de practicas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

DECIMOQUINTA. VIGENCIA DE LA BOLSA.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta la creación de una nueva bolsa de la misma categoría, que sustituirá esta.

DECIMOSEXTA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), al margen de la su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes (1) desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos (2) meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Muro, 4 de noviembre de 2020

El alcalde

Antoni Serra Sastre



**ANEXO I
TEMARIO**

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 3. - 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. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 4. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 5. - La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

TEMA 8. - Los recursos administrativos. Concepto. Clases. El recursos ordinarios. TEMA 9. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 10. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 11. - Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

TEMA 12. - Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales

TEMA 15. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 16.- Los contratos de las administraciones públicas: Clases, regulación, elementos y sujetos. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal. La Administración electrónica.

TEMA 18. - Haciendas Locales. El presupuesto: concepto, naturaleza y principios clásicos.

TEMA 19.- El Presupuesto Municipal: elaboración, estructura, ejecución y control. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito.

TEMA 20.- Recursos de los municipios. Las tasas, los impuestos, las contribuciones especiales, los precios públicos.

TEMA 21. - La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares LUIB (I): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

TEMA 22. - La LUIB (II): La disciplina urbanística. La inspección urbanística.

TEMA 23. - La LUIB (III): Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora.

TEMA 24.- La LUIB (IV): Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.



TEMA 25. - La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I):: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención.

TEMA 26. - La ley 7/2013, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019 (II): Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros.

TEMA 27. - La ley 7/2013, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019 (III): Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad.

TEMA 28. - La ley 7/2013, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019 (IV): Vinculación obras-actividades en actividades permanentes.





ANEXO II MODELO SOLICITUD

Bolsa Administrativo del Ayuntamiento de Muro

nombre:

DNI:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Teléfono móvil:

Teléfono fijo:

Dirección de correo electrónico:

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOIB núm. ____ / 20 ____, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de Administrativo, del Ayuntamiento de Muro.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y / o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopia compulsada del certificado, título o diploma del nivel de lengua catalana (C1 o superior).

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitido / a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado. Muro, de de 2020

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos humanos, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas / os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la siguiente dirección postal: 07440 - Muro, P Plaça del Comte d'Empúries, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. »

