

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

#### **2351** *Bases de les proves selectives per constituir una borsa de funcionaris i funcionàries interins administratius, del grup C, subgrup C1, escala d'administració general, subescala administrativa*

Per acord de Junta de Govern de 5 de desembre de 2018 s'aprova la convocatòria i les bases de les proves selectives per constituir una borsa de funcionaris i funcionàries interins administratius, del grup C, subgrup C1, escala d'administració general, subescala administratiu de l'Ajuntament de Lluçmajor, la part dispositiva del qual és la següent:

**PRIMER.** Aprovar la convocatòria de les proves selectives per a la creació, mitjançant oposició, d'una borsa de treball d'administratius/ives de l'Escala d'Administració General, Subescala Administratiu, Grup C, Subgrup C1, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí.

**SEGON.** Aprovar les bases que han de regir la present convocatòria i que figuren a continuació.

**TERCER.** Publicar un edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor, a la seva pàgina web i en el BOIB.

**QUART.** Donar compte del present acord al Ple de l'Ajuntament en la primera sessió que es dugui a terme.

Contra aquesta resolució els interessats podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu amb seu a Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per la interposició del recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en què es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

Lluçmajor, 13 de març de 2018

**El batle**  
Gregorio Estarellas Mas

#### **BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES INTERINS ADMINISTRATIUS, DEL GRUP C, SUBGRUP C1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIU**

##### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

Es convoquen proves selectives mitjançant el sistema d'oposició, per constituir una borsa de funcionaris i funcionàries interins, del cos d'administratiu, grup C, subgrup C1, d'administració general, atès que la borsa de treball vigent del cos administratiu, constituïda per Acord de Junta de Govern Local de 20 de juny de 2018, actualment es troba temporalment exhaurida. És per això que la present convocatòria té caràcter extraordinari i que la borsa de treball que es constitueixi tindrà caràcter subsidiari a la borsa anteriorment esmentada, que tindrà en tot cas caràcter preferent, d'acord amb l'ordre de prelació respectiu de la dita borsa.



Aquesta convocatòria servirà per crear un borsa d'administratius i administratives, a l'efecte de substituir les possibles baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a funcionari o funcionària interí, d'acord amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5 /2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant EBEP) i l'article 15 de la Llei 3 /2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, per la qual cosa les persones que superin aquesta prova passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

### **SEGONA. Requisits de les persones aspirants**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

1. Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de l'EBEP.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
3. Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1.
5. Estar en possessió del títol de batxillerat o títol de tècnic superior en formació professional o les acreditacions equivalents.
6. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
7. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
8. Abonar 20,00 € per a drets d'examen, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment.

S'haurà de sol·licitar al departament de Tresoreria (presencialment o a l'adreça [tresoreria@llocmajor.org](mailto:tresoreria@llocmajor.org)) amb l'aportació de les dades personals (nom i llinatges, NIF, i adreça postal) i emetre la corresponent autoliquidació. El document d'ingrés, en el concepte del qual ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta, s'ha d'aportar amb la instància i la resta de documentació.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i se n'haurà de gaudir durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o s'haurà de comprometre, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

### **TERCERA. Reserva per a persones amb discapacitats**

D'acord amb el que disposa el darrer paràgraf de l'article 59.1 de l'EBEP, es reserva una quota del 7 % de les vacants perquè les cobreixin persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, sense perjudici que s'hagi d'acreditar la compatibilitat amb les funcions de la categoria professional corresponent.

A aquest efecte, se'ls han d'oferir les vacants número 7 i les posteriors de catorze en catorze de la borsa, és a dir, els llocs número 21, 35, 49, 63... i així successivament. No obstant això, se'ls han d'oferir també llocs de treball quan els correspongui per la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En tot cas, l'oferta de lloc està supeditada al fet que la discapacitat de la persona aspirant concreta sigui compatible amb les tasques del lloc de treball.

Per gestionar millor la reserva per a persones amb discapacitat de la borsa convocada, i amb independència que formin part de la borsa general, s'ha de constituir una llista específica de persones amb discapacitat, per ordre de prelación.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina. El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per dur a terme les proves.



#### **QUARTA. Sol·licituds**

4.1 Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar segons el model que figura en l'annex I d'aquestes bases i han d'anar dirigides al Sr. Batle de l'Ajuntament de Lluçmajor. S'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).

4.2 El termini per presentar les sol·licituds és de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

4.3 Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona d'aquesta convocatòria, i adjuntin a la sol·licitud:

- a) Una fotocòpia acarada del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) El justificant d'haver pagat els drets d'examen.

4.4. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base segona amb caràcter previ al seu nomenament.

4.5. Les persones que han presentar una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.

4.6. De conformitat amb el que estableix l'article 45.1.b de la LPACAP, es fixa com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor i la seva pàgina web.

#### **CINQUENA. Admissió de persones aspirants**

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal. S'hi farà constar les resolucions de les reclamacions presentades i la composició de l'òrgan de selecció, i s'hi indicarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici de la fase d'oposició. Si no es presenta cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, s'hi donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedat, que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts en la convocatòria, haurà de proposar a l'autoritat convocant, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu, i comunicar als efectes procedents les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

#### **SISENA. Tribunal qualificador**

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la forma següent:

President: el secretari de l'Ajuntament de Lluçmajor. Secretari: una persona funcionària de carrera en servei actiu, d'igual o superior grup i subgrup. Vocals: tres persones funcionàries de carrera en servei actiu, d'igual o superior grup i subgrup de les administracions autonòmiques, insular o local en l'àmbit territorial de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de segona, de les previstes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública en la pàgina web de la corporació.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament en les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i la seva autonomia funcional.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o especialistes d'algunes proves, els quals tindran veu però no vot i es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència del president i el secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

La Junta de Persona pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procediment selectiu.

#### **SETENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu**

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.

Un cop començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El tribunal publicarà aquests anuncis en la seva pàgina web abans de quaranta-vuit hores d'un nou exercici, sense perjudici que també s'exposin en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

Els membres del Tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies en totes les proves per tal de garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i permetre a la vegada la identificació de l'exercici corresponent de cada persona aspirant sense conèixer les seves dades personals.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no preveuen aquestes bases.

#### **VUITENA. Qualificació dels exercicis**

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'acordin i s'exposaran en la pàgina web d'aquest Ajuntament.

Aquestes qualificacions seran amb dos decimals.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de la llista provisional. Als efectes esmentats es facilitarà la vista dels exercicis propis a les persones interessades.

En el cas que una persona aspirant suspengui un exercici obligatori i eliminatori i interposi un recurs, el tribunal l'ha de resoldre abans de l'inici del següent exercici.

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.



En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- Tenir major puntuació en el primer exercici.
- Tenir major puntuació en el segon exercici.

Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest procés selectiu és de 30 punts.

**Primer exercici:** De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a respondre un qüestionari amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex II.

El temps màxim per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal.

La pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

La resposta no contestada no puntuarà.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50 % de la puntuació total.

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre amb tres decimals.

**Segon exercici:** De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionats amb el programa indicat en l'Annex II d'aquestes bases, en un temps màxim d'1,5 hores.

El tribunal sortejarà un sobre d'entre dos que contenguin els supòsits de la prova.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació menor de 5 punts.

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre amb tres decimals.

#### **NOVENA. Relació d'aprovat i presentació de documents**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació final de les persones aprovades per ordre de puntuació en la pàgina web de la corporació, i concedirà un termini de tres dies hàbils per a la formulació de les reclamacions i les esmenes que estimi pertinents.

El tribunal qualificador tindrà un termini de 10 dies per resoldre les reclamacions i esmenes, comptadors des de la finalització del període de reclamacions.

Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per tal de constituir la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

#### **DESENA: Funcionament de la borsa**

10.1. Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

10.1.1 Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 10.6.

10.1.2. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

10.1.3 Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.





10.2. En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-lo. Si no compleix els requisits es cridarà la següent persona disponible. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.3. Com a excepció de l'apartat anterior, quan es tracti de llocs de la Relació de Llocs de Treball (RLT) s'han d'oferir a la primera persona de la borsa, encara que no estigui disponible, quan no ocupi una vacant amb les mateixes condicions d'interinitat, i si no es cobreix, a les persones que la segueixen fins a cobrir-se. En aquest cas la renúncia al seu lloc de treball actual per incorporar-se al lloc de la RLT no comportarà la pèrdua del lloc a la borsa.

10.4. Per als llocs de treball de lliure designació de xofer o secretari/ària personal, es pot designar qualsevol persona de la borsa que correspongui, encara que estigui en situació de no disponible i amb independència de la seva situació a la borsa per a la qual va ser nomenada, sempre que compleixi els requisits del lloc que ha d'ocupar.

10.5. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o els correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

10.6. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

10.7. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 10.6 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

10.8. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina o contractada laboral al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en els cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra administració pública o en els casos de força major.

10.9. El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant el procediments ordinari o extraordinari, quant cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

10.10. Les borses són públiques. Es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre, nom i DNI de les persones que la integren.

10.11. La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

#### **ONZENA. Situació dels aspirants a la borsa de treball**

La borsa de treball constituïda per acord de Junta de Govern Local de 20 de juny de 2018 té preferència sobre la borsa de treball que es constitueix com a resultat del present procediment selectiu, d'acord amb l'ordre de prelación de l'esmentada borsa. Si efectuada la crida d'aspirants dins la borsa preferent, aquesta es mantingués exhaurida per falta d'aspirants en situació de disponible, es procedirà a efectuar la crida en la borsa de treball resultant d'aquesta convocatòria.





#### **DOTZENA. Vigència de la borsa**

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys, comptadors a partir del dia de la seva publicació. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

#### **TRETZENA. Presentació de documents**

1. Els aspirants cridats que donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si encara no els han presentat, els documents següents:

- a. Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b. Còpia autèntica de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c. Còpia autèntica del títol exigít del nivell de català.
- d. Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions. Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
- e. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració local o autònoma o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix en la lletra a) de la base 2a, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- f. Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- g. Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar un certificat del ministeri, la corporació local o l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### **CATORZENA. Impugnació**

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





**ANNEX I**

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR**

\_\_\_\_\_, DNI núm. \_\_\_\_\_ amb  
(nom i llinatges)  
domicili a \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_  
(localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)  
codi postal \_\_\_\_\_, telèfon \_\_\_\_\_, i adreça electrònica \_\_\_\_\_

**E X P Ò S:**

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa d \_\_\_\_\_, les bases de la qual varen ser publicades a \_\_\_\_\_  
(BOIB, data i núm.)

Que reunesc totes i cada una de les condicions exigides en les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declar conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

**SOL·LICIT**

Prendre part en aquesta convocatòria.

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

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

**ANNEX II**

- Tema 1. La potestat sancionadora.
- Tema 2. La responsabilitat de l'Administració pública.
- Tema 3. El règim local. El principi d'autonomia local. El municipi.
- Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics.
- Tema 5. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
- Tema 6. L'acte administratiu. Motivació i forma.
- Tema 7. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius.
- Tema 8. La invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions administratives.
- Tema 9. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
- Tema 10. Terminació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
- Tema 11. Recursos administratius. Procediments substitutius dels recursos administratius.
- Tema 12. Els contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
- Tema 13. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques.
- Tema 14. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública.





Tema 15. El contracte de concessió de serveis públics. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Tema 16. El pressupost general de les entitats locals. La pròrroga pressupostària.

Tema 17. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses. Les modificacions de crèdit.

Tema 18. L'execució del pressupost. Les despeses amb finançament afectat.

Tema 19. La liquidació del pressupost. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.

Tema 20. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Els plans economicofinancers. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 21. El crèdit local. Operacions de crèdit a llarg termini. Operacions de crèdit a curt termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 22. Activitat subvencional de les administracions públiques.

Tema 23. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, deures i càrregues. Criteris d'utilització del sòl en la normativa bàsica. Especial referència a la situació de sòl rural i urbanitzat: facultats i deures en cada tipus de sòl.

Tema 24. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les administracions públiques.

Tema 25. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació. Sistemes de selecció i provisió.

