

## **BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU DE L'ÀREA D'INTERVENCIÓ EN RÉGIM DE FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MURO I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE FEINA.-**

### **Primera. LLOC DE TREBALL**

És objecte d'aquestes bases regular la provisió, mitjançant concurs-oposició, amb caràcter de funcionari interí, d'una plaça d'Administratiu de l'àrea d'Intervenció, per cobrir la jubilació del funcionari titular de la plaça i la creació d'una borsa de feina posterior; atesa la necessitat urgent i inajornable de disposar d'aquest lloc de feina per considerar-se prioritari i afectar al normal funcionament de la intervenció municipal.

### **Segona. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

La plaça pertany a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1, i està dotada al pressupost municipal de 2015.

La interinitat es crearà i s'extingirà per les causes previstes a l'article 10 de l'EBEP.

### **Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP.

b) Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, grau mitjà o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

Les persones aspirants que al·leguin estudis equivalents als exigits hauran de citar la disposició legal en què es reconeixi tal equivalència o, en el seu cas, aportar certificació expedida en tal sentit per l'organisme competent en matèria d'homologació de títols acadèmics, que acrediti la citada equivalència.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat/da ni acomiadat/ada, 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 l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada.

f) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

#### **Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds adreçades al Sr. batle s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud, i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, durant el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de les bases de la convocatòria al BOIB.

Els successius anuncis es publicaran al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament. Totes les notificacions referides a esmenes, i a altres incidències produïdes durant el procés selectiu es faran mitjançant la publicació al tauler d'edictes i la pàgina WEB de l'Ajuntament.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escaigués en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

La sol·licitud també pot presentar-se en la forma que determina l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.

#### **Cinquena. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. A la mateixa resolució es designarà el Tribunal Qualificador i s'indicarà el lloc, la data i hora d'inici del primer exercici de la fase d'oposició. Aquesta resolució s'exposarà al públic al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de la corporació per un termini de 3 dies hàbils als efectes de reclamacions.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions i es publicarà al tauler d'edictes i a la pàgina WEB.

#### **Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador quedarà constituït en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic del·l'empleat públic i el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ni sense president ni sense secretari, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

La composició del Tribunal haurà de ser predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

La seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no poden ocupar-se en representació o per compte de ningú.

Del Tribunal Qualificador no hi podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris i personal laboral interí i el personal eventual, i tindrà la següent composició:

- Un president/a, que serà un funcionari de carrera, que pot ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública, designat pel president de la corporació.

- Un secretari/ària, amb veu i sense vot.

- Quatre vocals designats pel president de la corporació que tinguin titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça que es convoca, que poden ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública.

Al tribunal de selecció podrà assistir, sense que en formi part, un membre de la Junta de Personal o Representant Sindical, que actuarà com a observador, en funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els acords del Tribunal s'adoptaran per majoria d'assistents i dirimirà els empats el vot del president.

### **Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCES SELECTIU**

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics als locals on s'hagin fet les proves anteriors, a la pàgina WEB de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de la corporació.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats hi renuncien expressament.

No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es podrà modificar.

La selecció constarà de les següents fases:

#### **PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ**

Aquesta fase constarà dels dos següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

##### **Primer exercici: Fins a 60 punts**

Consistirà en respondre un qüestionari de 60 preguntes amb respostes alternatives, qual versarà sobre les matèries comunes i específiques indicades.

Es valorarà cada resposta correcta amb 1 punt; la incorrecta tant per haver deixat les quatre opcions en blanc tant com per haver assenyalat més d'una resposta no tindrà valoració i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,33 punts). Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total, és a dir, 30 punts.

Aquest primer exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 30 punts.

### **Matèries comuns:**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'administració local. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del Govern Local. Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.
3. El Municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris: batle, tinent de batle, Junta de Govern Local i Ple. Competències pròpies i competències delegades.
4. Béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Llei de patrimoni de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
6. Llei 30/1992, de 26 de novembre, de procediment administratiu. Els interessats. Els drets del ciutadà.
7. L'acte administratiu. Validesa i eficàcia. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis. El silenci administratiu.
8. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes.
9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
10. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Indemnització.
11. La Funció pública. Concepte i classes de funcionaris públics. Drets i deures.
12. Contractació administrativa. Concepte. Principis i requisits de la contractació administrativa. Tipus de contractes administratius i característiques.
13. La selecció del contractista. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.
14. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives administratives. Extinció del contracte. Invalidesa. Cessió i subcontractació. Revisió de preus.
15. La potestad sancionadora. Principis. El procediment sancionador. Especial referència a la potestad sancionadora local.
16. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

### **Matèries específiques:**

1. El Pressupost General de les entitats locals. Concepte i contingut. Bases d'execució, annexos i informes. Elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga del pressupost. El pressupost consolidat.
2. L'estructura pressupostària de les entitats locals. Ordre HAP/ 219/2014 que modifica l'Ordre EHA /3565/2008 per la qual s'aprova l'estructura del pressuposts de les entitats locals.
3. Els recursos de les Hisendes Locals en el marc del TRLRHL: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. Règims especials.
4. Els crèdits del pressupost de despeses. Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit. Classificació i classes de modificacions. Tramitació
5. L'execució del pressupost de despeses i ingressos. Fases d'execució de despeses i ingressos. Competències. Documentació acreditativa d'ordres de pagament.
6. Els pagaments a justificar. Crèdits al tancament de l'exercici. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
7. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
8. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

9. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
10. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
11. La comptabilitat de les entitats locals. Fins de la comptabilitat. Instrucció de comptabilitat aplicable a les entitats locals. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
12. El Compte General. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut; formació, aprovació i rendició. Informació periòdica per al ple de la corporació, informació als òrgans de gestió.
13. El control intern de l'activitat econòmico-financera de les entitats locals. Objectius i formes de control. Control de legalitat. Control econòmic d'eficàcia i eficiència. Especial referència als reparaments
14. El control extern. La fiscalització de les entitats locals per el Tribunal de Comptes. Enjuiciament de la responsabilitat comptable. Funció fiscalitzadora. Matèries objecte de fiscalització. Informes
15. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incumpliment.
16. Els Plans econòmics-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
17. Les subvencions. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
18. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Les operacions de crèdit a llarg termini i a curt termini. Límits i requisits per a les concertació d'operacions de crèdit.
19. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. Funcions de la tresoreria.
20. La gestió tributària. El procediment de gestió tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic.
21. Les infraccions tributàries: Concepte i classes. Les sancions tributàries : classes i criteris de regulació. Procediment sancionador.
22. La potestat reglamentària de les entitats locals. La imposició i ordenació de tributs. Les Ordenances fiscals: elaboració, publicació i publicitat.
23. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre activitats econòmiques.
24. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

### **Segon exercici: Fins a 30 punts**

De caràcter pràctic, i consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim de dues hores, un supòsit pràctic plantejat pel Tribunal immediatament abans del començament, relacionat amb el temari i que permeti al Tribunal apreciar el coneixements de les persones aspirants, la capacitat de raonament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Durant la realització d'aquesta prova les persones aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals i llibres de consulta dels quals vinguin proveïts, sempre que no contenguin comentaris doctrinals o jurisprudencials.

Aquest segon exercici es qualificarà de 0 a 30 punts.

Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts

## SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

A la fase de concurs, el tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. Aquesta fase no serà eliminatòria i la puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs no es podrà aplicar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquesta segona fase és de **10,00 punts**.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral a l'Administració Local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 4 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes.

Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar, o superior: 0'50 punts per any treballat, amb un màxim de 2 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte es presentarà:

- certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

3. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, impartits per institucions públiques i/o privades: fins un màxim de 2 punts. (Per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar). La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de més de 60 hores: 0'5 punts per curs

#### 4. Coneixements de llengua catalana

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima de 2 punts:

- a) Nivell B1 (abans A): 0,25 punts.
- b) Nivell B2 (abans B): 0,50 punts.
- c) Nivell C1 (abans C): 1 punt.
- d) Nivell C2 (abans D): 1,50 punts.
- e) Nivell LA (abans E): 0,50 punts.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

#### **Vuitena. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

Els exercicis de la fase d'oposició seran eliminatoris.

El primer exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 30 punts.

El segon exercici es qualificarà de 0 a 30 punts. Estaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts

S'haurà de garantir pel tribunal qualificador l'anonimat de les persones aspirants en la realització dels exercicis de la fase d'oposició.

La puntuació de cada aspirant serà la mitjana aritmètica de les qualificacions de tots els membres assistents del tribunal.

L'ordre de classificació definitiva el determinarà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració pública" i, si continua, la major puntuació atorgada al mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.

#### **Novena. LLISTA D'APROVATS**

Finalitzades i valorades les proves selectives el Tribunal Qualificador farà públiques, al tauler d'anuncis de la corporació, les qualificacions de cada un dels exercicis i la llista provisional d'aspirants que hagin superat les proves, per l'ordre de puntuació assolida, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra cada un dels exercicis i també contra la llista provisional d'aspirants o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions, i en tot cas abans de l'inici de l'exercici següent. Resoltes les reclamacions, si escau, contra la llista provisional d'aspirants, el Tribunal farà pública la llista definitiva d'aprovat, per ordre de puntuació obtinguda.

Quedaran dins una borsa de treball les persones aspirants que hagin superat tots els exercicis, d'acord amb l'exposat en la clàusula vuitena.

El Tribunal Qualificador elevarà a la Presidència de la corporació la proposta del nomenament d'Administratiu de l'àrea d'intervenció, com a funcionari interí, a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i per tant, figuri en primer lloc.

Així mateix, l'Acta del Tribunal contendrà la relació de les persones que hagin superat tots els exercicis eliminatòris, malgrat superin el nombre de places convocades, als efectes de constituir la borsa de treball.

### **Desena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Un cop publicada la llista d'aprovat, l'aspirant que hi figuri en primer lloc, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia de la seva publicació, haurà de presentar a la Secretaria d'aquest Ajuntament els documents exigits a la base tercera d'aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

No es podrà nomenar al qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

### **Onzena. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ**

Una vegada efectuat el nomenament, la persona nomenada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini màxim de 15 dies naturals, comptats a partir del dia següent a la notificació del nomenament. En el cas de què no prengui possessió de la plaça en el termini indicat sense causa justificada no podran accedir a la condició de funcionari interí d'aquest Ajuntament.

### **Dotzena. BORSA DE TREBALL**

Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina per fer una substitució o cobrir una vacant, o qualsevol altra de les circumstàncies previstes a l'art. 15.2 de la Llei 3/2007 de Funció Pública de la comunitat Autònoma de les Illes Balears i a l'article 10 de l'EBEP, aquesta s'oferirà a les persones integrants segons l'ordre de prelatió establert i que estiguin en la situació de disponible.

Quan es tracti de la cobertura de places vacants, l'oferiment es realitzarà per estricte ordre de puntuació.

Quan es tracti de substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o per cobrir acumulacions de tasques, l'oferiment es realitzarà per estricte ordre de puntuació.

En el cas que es produeixi una vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari, aquesta s'oferirà a la persona de la borsa que tingui la major puntuació i que, en aquell moment, no ocupi una vacant amb les mateixes condicions d'interinitat (que estigui, per exemple, fent una substitució o un excés o acumulació de tasques).

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà



inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels 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 com a funcionari interí en una Administració.

c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de l'apartat b), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renuncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelación la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa.

### **Situació de les persones aspirants a la borsa de treball**

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Muro corresponent a la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c i d de l'apartat anterior, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a la mateixa escala o especialitat, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari. Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

**Vigència d'aquesta borsa**

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys, des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

**Tretzena. RECURSOS I IMPUGNACIONS**

La present convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats en els casos i formes previstos en la Llei 30/92, de 26 de novembre.

Muro, 4 de desembre de 2015

El Batle,

St. Martí Fornés

**Model de sol·licitud/ instància d'una plaça d'Administratiu de l'Àrea d'Intervenció en règim de funcionari interí i la creació d'una borsa de feina.-**

En/Na.....,major d'edat, amb DNI.....  
i domicili a efectes de notificacions a.....  
amb telèfon (fixo i mòbil).....  
i adreça de correu electrònic.....

**EXPOSA:**

1. Que ha tingut coneixement de la convocatòria d'una plaça d'Administratiu de l'Àrea d'Intervenció en règim de funcionari interí i la creació d'una borsa de feina.
2. Que declar responsablement estar en possessió de tots i cada un dels requisits o condicions exigits a la base tercera de la convocatòria.

**DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:**

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.

Per tot l'exposat, SOL·LICIT:

Ser admès/esa i poder prendre part en el procediment selectiu indicat.

Muro, .....de..... de .....

(Signatura)

Sr. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MURO.