



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

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

#### **AYUNTAMIENTO DE ALAIOR**

**6732*****Proceso de selección de la plaza de tesorero del ayuntamiento de alaior***

Expediente núm. 774/2019 (relacionado con exp. 3328/2018)

Asunto: aprobación de la convocatoria y bases que regirán el proceso de selección para cubrir interinamente, mediante el sistema de concurso oposición libre, la plaza de tesorero / a del Ayuntamiento de Alaior Emisora: RCS

**EDICTO**

Se hace público que por Resolución del concejal delegado número 2019-0171, de fecha 13 de junio de 2019, se ha resuelto en su parte bastante lo que sigue: "[...] Ordenar la publicación de la convocatoria y las bases reguladoras del procedimiento selectivo en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y el portal de transparencia municipal [...]". Las bases, que pueden descargarse de la sede electrónica <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y del portal de transparencia en el enlace <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/9e0e51f6-136f-4326-b21d-8d64a7115aa0/>, dicen literalmente:

**“BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN INTERINA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE LA PLAZA DE TESORERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO**

**1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal, por el sistema de concurso-oposición libre, para cubrir interinamente la plaza de tesorero/a, que se identifica en la plantilla presupuestaria de personal con el código de identificación núm. 122, tesorero/a, y que se reserva a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

El nombramiento interino procederá mientras dicha plaza no sea provista por personal funcionario con habilitación de carácter nacional, conforme a lo previsto en el artículo 92 *bis* de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La persona seleccionada mediante el presente procedimiento selectivo será propuesta para ser nombrada, por parte de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de las Islas Baleares, para la provisión interina del puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento de Alaior.

Es necesaria y urgente la provisión de dicha plaza de forma interina, dado que no ha sido posible su provisión mediante una persona que sea funcionaria de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con los procedimientos de provisión previstos en los artículos 49 a 51 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Así mismo, las personas aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando el orden de puntuación final obtenida, podrán ser llamadas para ser nombradas funcionarias interinas para ocupar la plaza de tesorero/a, en su caso.

**2. Descripción del puesto de trabajo y funciones**

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Denominación: tesorero/a.
- Plaza reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de intervención-tesorería.
- Titulación académica requerida: título universitario de grado.
- Subgrupo de titulación de pertenencia: A1
- Complemento de destino (nivel 24): 7.424,20 € anuales (incluye 12 pagas).





- Dos pagas extraordinarias anuales: sueldo base (subgrupo A1), más trienios, en su caso, más complemento de destino proporcional a un mes en cada paga extraordinaria.
- Complemento específico: 12.405,75 € anuales.
- Jornada: tiempo completo (37 y 1/2 horas semanales).

Funciones a desarrollar (artículo 5 del RDL128/2018, de 16 de marzo):

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la entidad local.

b) El manejo y la custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y, en particular:

- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de tesorería, con la distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias de la entidad para la satisfacción puntual de sus obligaciones, en base a las prioridades establecidas legalmente, en conformidad con los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, en conformidad con las directrices señaladas por la presidencia.
- La realización de los cobros y pagos conforme a lo dispuesto por la normativa vigente, el plan de disposición de fondo y las directrices señaladas por la presidencia, y la autorización, junto con el ordenador de pagos y el interventor, de los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
- La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la entidad local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y la acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la entidad local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, tengan que ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la entidad, siempre y cuando se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La dirección de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y la dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargos de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Todo ello, sin perjuicio de otras funciones que le puedan ser asignadas por parte de la Corporación municipal, de acuerdo con la plaza a ocupar.

**3. Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitido/a y participar en el proceso de selección, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, conforme a lo previsto en el RDLEG 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprobó el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Dicho requisito no es de aplicación a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.

d) Estar en posesión de los conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, lo que se acreditará mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes, según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; todo ello, en conformidad con el Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Islas Baleares reservados a personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para la ocupación de cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a.

g) No estar sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad ni incapacidad legalmente establecidas.

h) Haber abonado los derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 129 de 25/09/2014). Estos se pagarán mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre del o de la ordenante y el asunto "Selección de tesorero/a interino/ina" o mediante autoliquidación en línea por carpeta ciudadana <https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspxidpub=11573&Cono=Conexion004>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable, Tarifa, encontrará Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo deberán darse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considerase que hay razones suficientes para ello, podrá pedir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para participar y determinar la continuación o la exclusión del o de la aspirante en el proceso, en su caso.

#### **4. Presentación de solicitudes**

##### **4.1. Forma y plazo de presentación de solicitudes**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior (calle Major, 11) en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes, y de 16.00 a 19.00 los jueves, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal previa identificación mediante un certificado digital reconocido (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior, deberá remitirse copia de la instancia presentada al fax núm. 971 37 29 58 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/9e0e51f6-136f-4326-b21d-8d64a7115aa0/>.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 2, que podrá descargarse de la dirección electrónica <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/f29e2c67-d39c-40fa-8ea8-72cd986e7709>, <se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

(i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiéndose que los méritos no alegados y justificados documentalmentemente o bien presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deberán ir acompañados de certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.





- (ii) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención del pago (tarjeta de paro).
- (iii) Los anexos II y III, debidamente formalizados, que podrán descargarse en la dirección electrónica <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/f29e2c67-d39c-40fa-8ea872cd986e7709>.
- (iv) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que no se le haya expedido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar al o a la aspirante la presentación del documento original a efectos de su autenticación.

El documento nacional de identidad y el título académico exigido para participar en la convocatoria serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta en la plataforma de intermediación de datos de que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos, podrá solicitar de nuevo a la persona interesada su aportación.

Deberá acreditarse documentalmente, mediante la presentación de documento original o bien una copia auténtica, lo siguiente:

- El certificado oficial de lengua catalana del nivel B2 o superior.
- Los demás documentos acreditativos de los méritos alegados. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

#### **4.2. Derechos de examen**

Los derechos de examen por la presente convocatoria, conforme a la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129 de 25/09/2014) están fijados en 10 euros, que deberán pagarse mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre del o de la ordenante y el asunto "Procedimiento de selección de tesorero/a interino/a" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspxidpub=11573&Cono=Conexion004>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable, Tarifa, encontrará Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

#### **5. Admisión de las personas aspirantes a las pruebas**

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que ostente su delegación, dictará resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/9e0e51f6-136f-4326-b21d-8d64a7115aa0/>, e indicará las personas que hayan sido admitidas y las provisionalmente excluidas y, en su caso, las causas de la no admisión, concediendo a las provisionalmente excluidas un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

5.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, de producirse, posibilitar su corrección en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar que no constan en la relación de personas excluidas y, además, que sus nombres figuran en la relación pertinente de personas admitidas.

5.3. Para subsanar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos o presentar reclamaciones se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, sin necesidad de nueva publicación.

A los efectos de lo establecido en esta base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa de aplicación.



5.4. Caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas mediante la resolución de aprobación de la lista definitiva, que se publicará también en los puntos indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.5 Los sucesivos anuncios que puedan generarse relativos al procedimiento selectivo deberán publicarse también en la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia.

En todo caso, se publicará el nombramiento del tribunal calificador de las pruebas, así como el lugar, la fecha y la hora de su realización.

Los anuncios que indiquen el lugar, la fecha y la hora de la realización del ejercicio por parte de los aspirantes deberán ser objeto de publicación en el mismo tablón de edictos con una antelación mínima de 48 horas a su realización.

## **5. Tribunal calificador de las pruebas**

5.1. El tribunal calificador de las pruebas será nombrado conforme a lo dispuesto en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, del Procedimiento de Selección de Personal Funcionario Interino al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el artículo 60 del RDLEG 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y estará constituido de la siguiente manera:

- Presidente/a: titular y suplente, un funcionario/a de la Administración Local habilitado de carácter nacional.
- 2 vocales: titulares y suplentes, un funcionario de carrera del subgrupo de titulación A1.

En la sesión constitutiva, los miembros del órgano de selección nombrarán un secretario o secretaria de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del tribunal deberán contar con titulación igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

### **5.2. Abstención y recusación**

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de las que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre (LRJSP).

### **5.3. Constitución y actuación**

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a.

Las decisiones adoptadas por el tribunal podrán recurrirse en las condiciones previstas en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del tribunal calificador tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del tribunal, la presidenta o presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto, entre ellos la presidenta o presidente, ya sean titulares o suplentes, y, igualmente, la asistencia de la secretaria o secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

El tribunal queda facultado para la resolución de las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene la sede en el Ayuntamiento de Alaior.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.



## 6. Proceso de selección

El sistema de selección es el concurso-oposición.

Los aspirantes deberán comparecer en las diferentes pruebas provistos del DNI-NIE. La falta de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalada, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo.

El sistema selectivo se regirá por la modalidad de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

### a) Fase de oposición:

- Primer ejercicio: prueba de conocimientos teóricos
- Segundo ejercicio: prueba de conocimientos prácticos

### b) Fase de concurso:

- Valoración de los méritos
- Entrevista personal

## 6.1. Fase de oposición

Los ejercicios de esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima será de 20 puntos.

### 1. Primer ejercicio (conocimientos teóricos)

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos un tema sobre los dos propuestos por el tribunal del temario que consta en el anexo I de la presente convocatoria.

Para su valoración, se tendrán en cuenta los conocimientos expuestos, la claridad y orden de ideas y la capacidad de redacción.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para su superación deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos.

### 2. Segundo ejercicio (conocimientos prácticos)

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno de los dos ejercicios propuestos por el tribunal. Cada uno de ellos podrán contener uno o varios supuestos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar, a fin y efecto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

Para su valoración, se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para su superación deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos.

## 6.2. Fase de concurso

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y consistirá en la valoración de los siguientes aspectos:

### 6.2.1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos):

- Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,00 puntos.
- Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos de trabajo de técnico/a de administración general (TAG) o técnico/a de administración especial (TAE), relacionados con el ámbito económico o jurídico: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- Por experiencia profesional en el sector privado o como profesional libre o autónomo/a desarrollando funciones de categoría profesional equivalente y de contenido coincidente o análogo al de la plaza a proveer: 0,02 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 0,50 puntos.



La experiencia profesional en la Administración Pública o bien en el ámbito privado por cuenta ajena se acreditará mediante la vida laboral o documento equivalente acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a, certificado de servicios prestados expedido por la entidad que corresponda o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se expresará la fecha de inicio, la fecha de fin de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Para acreditar la experiencia en el ámbito privado por cuenta propia se exige el documento de alta de la actividad económica junto con la vida laboral. Si el tipo de actividad profesional no quedara reflejado en la vida laboral, deberá acompañarse de un certificado del colegio profesional o de la entidad correspondiente acreditativo del ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

Sólo se valorará la experiencia profesional cuando de la documentación aportada se desprenda claramente que las funciones realizadas son las descritas en la base segunda de la presente convocatoria.

Los documentos deberán ser presentados en original o copia autenticada.

6.2.2. Por formación complementaria (hasta un máximo de 3,5 puntos):

a) Por titulación universitaria oficial adicional de nivel superior o equivalente a la requerida para participar en el proceso y que esté relacionada directamente con la plaza, a razón de 1 punto por cada título de máster oficial o de 2 por título adicional de diplomatura, grado o licenciatura universitaria adicional, hasta un máximo de 2,00 puntos.

b) Por estar en posesión de estudios de posgrado universitarios (másteres propios, diplomas de especialización, títulos de experto universitario...), relacionados con la plaza a proveer, se puntuará a razón de 0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1,00 punto.

c) Por la asistencia a otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre la organización de un ayuntamiento, habilidades profesionales propias del personal técnico en temas presupuestarios y económicos, ofimática especializada, contabilidad y presupuestos, análisis de costes y control de gestión, normativa fiscal tributaria, normativa procesal, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, gestión de proyectos en ámbitos presupuestarios y económicos y otros de análogos y directamente vinculados a las funciones del puesto de trabajo, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos diez años, hasta un máximo de 0,5 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- De entre 5 y 30 horas de duración: 0,05 puntos por curso
- De entre 31 y 60 horas de duración: 0,10 puntos por curso
- De entre 61 y 120 horas de duración: 0,20 puntos por curso
- De entre 121 y 250 horas de duración: 0,30 puntos por curso
- De duración superior a 250 horas: 0,40 puntos por curso

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Deberá constar la duración en horas y la asistencia y, en su caso, el aprovechamiento.

De no especificarse su duración, no se valorará el curso. No se valorarán las prácticas realizadas en el marco de convenios de cooperación educativa o análogos.

No se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado.

6.2.3. Por conocimientos superiores de lengua catalana (máximo 0,5 puntos):

- a) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C1: 0,15 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel C2: 0,3 puntos.
- b) Por estar en posesión del certificado de conocimientos del nivel LA: 0,2 puntos.

Si se presenta más de un certificado, sólo se tendrá en cuenta el de nivel superior, salvo el certificado de nivel LA que se sumará al nivel C1 o C2 acreditado.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente certificado (en original o copia autenticada).

6.2.4. Entrevista personal (máximo 1 punto)

Dentro de la fase de concurso también se realizará una entrevista personal, que constará de la exposición curricular por parte de los candidatos y que consistirá en mantener un diálogo con el tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones a desarrollar, la experiencia, la formación y las condiciones de los aspirantes.



La calificación máxima a otorgar en esta prueba será de 1 punto y no será eliminatoria, distribuyéndose de la siguiente manera para cada candidata o candidato:

- Muy adecuado: 1,00 punto
- Bastante adecuado: 0,75 puntos
- Adecuado: 0,50 puntos
- No muy adecuado: 0,25 puntos
- Nada adecuado: 0,00 puntos

La fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación global, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición y, caso de que el empate perdure, el de la persona que haya obtenido más puntos en la prueba práctica. En caso de que persista el empate, el nombramiento será a favor de la candidata o candidato que haya obtenido una puntuación más elevada en la fase de concurso.

## **7. Calificación y lista de personas aprobadas**

Finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación la lista con la relación de aprobados provisionales por orden de puntuación, con indicación de las personas que hayan superado o no cada una de las pruebas y su puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones y reclamaciones.

El órgano de selección respetará el derecho de los opositores a acceder al expediente de selección y a obtener las correspondientes copias del mismo.

Pasado dicho plazo, y si no se hubiesen formulado alegaciones o reclamaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva y se elevará a la Alcaldía para su aprobación junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino, de la plaza de tesorería, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

En cambio, si de oficio o bien de las alegaciones o reclamaciones formuladas se detectaran errores materiales, después de su corrección, el tribunal publicará la lista definitiva, con la puntuación obtenida, por orden de prelación, elevándose a la Alcaldía para su aprobación junto con la propuesta de nombramiento.

La lista definitiva y la propuesta de nombramiento emitidas por el tribunal de selección serán susceptibles de interposición del correspondiente recurso de alzada.

El o la aspirante propuesto/a para ser nombrado/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de 10 días desde que se hagan públicos los resultados y el orden de la bolsa de trabajo, los documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas (caso de haberse presentado), que deberán relacionarse con el registro de entrada de la instancia presentada para participar en las pruebas, así como el certificado médico de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Si una vez agotado el plazo de presentación de documentos, salvo los casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos exigidos, se anularán todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad a la que hubiera podido incurrir por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares el nombramiento interino a favor de la persona aspirante que esté en primer lugar, la cual tomará posesión del puesto de trabajo, previa prestación de promesa o juramento conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## **8. Bolsa de trabajo**

### **8.1. Objeto de la bolsa de trabajo**

Los aspirantes que hayan superado favorablemente todas las pruebas que las bases de selección para la constitución de la bolsa han fijado al efecto, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor número de puntos, para poder ser nombradas personal funcionario interino en caso de volver a quedar sin cobertura el puesto de tesoro/a municipal.



## 8.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que formen parte de esta bolsa, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, podrán estar en situación de *disponible* o de *no disponible*.

Estarán en situación de *no disponible* aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Alaior en el mismo puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria o bien que estén realizando sustituciones varias en el mismo (por ILT, licencias por maternidad, etc.), o bien porque estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Alaior cubriendo acumulaciones por exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados *a*, *b*, *c*, *d* y *e* abajo indicadas, no hayan aceptado un puesto de trabajo que se les haya ofrecido.

Mientras el o la aspirante esté en situación de *no disponible* en la bolsa, no será llamado/a para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva por el procedimiento reglamentario.

Estarán en situación de *disponible* los demás aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el área de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos o bien por un medio telemático (correo electrónico), con la persona que corresponda, comunicándole el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse a dicho puesto, que no podrá ser inferior, si la persona interesada así lo pide, a 3 días hábiles. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, que dicha persona ha recibido la comunicación o los intentos efectuados.

Dentro del plazo de un día hábil, a contar desde la comunicación, o de dos días, si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su conformidad con el nombramiento ofrecido.

Si dentro de dicho plazo no manifestara su conformidad, renunciara expresamente al nombramiento, no respondiera al teléfono o al correo electrónico de contacto u otra circunstancia que impidiera su incorporación, quedará excluida de la bolsa de trabajo y se avisará a la siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien a la misma de forma expresa o tácita, se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que, dentro del plazo fijado, aleguen la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se justificarán documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en qué proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Estar prestando servicios en un puesto de trabajo de Ayuntamiento de Alaior, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- Sufrir enfermedad o incapacidad laboral temporal.
- Estar prestando servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Alaior como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- Estar ejerciendo, en el momento del llamamiento, funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada dentro de la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar, por escrito, al área de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca un cambio de situación. La falta de comunicación en el plazo fijado determina su exclusión de la bolsa.

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio de que pueda entenderse prorrogada mientras se realiza el procedimiento selectivo para la constitución de otra de posterior. No obstante, la constitución de una bolsa posterior después del procedimiento selectivo correspondiente dejará sin efectos a la presente.





## 9. Cese

La persona funcionaria que sea nombrada tesorera o tesorero en interinidad cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

## 10. Incidencias, publicidad y régimen normativo

En cuanto a la tramitación del procedimiento selectivo, el tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la presente convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaior, sin perjuicio de los que deban publicarse en el BOIB cuando ello sea preceptivo.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública conforme a lo establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

## 11. Impugnación y revocación

11.1. Contra las presentes bases, la convocatoria, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas una vez subsanadas las deficiencias que las personas excluidas presenten y los nombramientos como personal funcionario interino, se podrá interponer, en vía administrativa, recurso de reposición, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-presidencia, en un plazo de un mes a partir de la correspondiente publicación.

En vía judicial, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional, dentro del plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, o en caso de que se haya hecho uso del recurso de reposición, dentro del plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, si fuera expresa, o a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo que para resolver el de reposición (un mes) tiene la Administración, si no se produce y notifica la resolución.

11.2. Contra los actos de trámite del tribunal que deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, que determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento selectivo, que producen indefensión o un perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Alaior en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación, exposición al tablón de anuncios o notificación individual.

Contra los actos de trámite del tribunal no incluidos en el punto anterior, a lo largo del proceso selectivo las personas aspirantes podrán formular cuantas alegaciones estimen pertinentes para que sean tomadas en consideración en el momento de hacer pública la puntuación final del proceso selectivo.

11.3. En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por parte de las personas aspirantes, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la correspondiente resolución.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo previsto en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 12. Publicación y orden de prelación

14.1. La convocatoria y las presentes bases se publicarán en *el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares*.

Además, las presentes bases estarán a disposición de las personas interesadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal.

14.2. Todos los demás anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo, cuando no sea preceptiva su publicación en el BOIB, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal.



**Anexo I  
Temario****A) Temario general**

Tema 1. Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El poder judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Demás entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la presidencia de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861 /1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan en los mismos. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.



Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 22. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 23. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económicos y financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 24. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 25. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondo. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 26. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normales, simplificados y básicos. Las instrucciones de los modelos normales y simplificados de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 27. La Cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y entrega. Demás información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.



**Anexo II****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE LA PLAZA DE TESORERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO****SOLICITANTE**

1r apellido: ..... 2º apellido: .....  
Nombre: ..... Documento de identidad: .....  
Fecha de nacimiento: ..... Tel. 1: ..... Tel. 2: .....  
Nacionalidad: .....  
Dirección: ..... Núm. .... Piso: .....  
Municipio: ..... Provincia: ..... Código postal: .....  
Otros (polígono, nombre de la casa, etc.): .....  
Dirección electrónica: .....

**EXPONGO**

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión interina de la plaza de tesorero/a del Ayuntamiento de Alaior por el procedimiento de concurso-oposición, presento la siguiente

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan en la misma.

Y, además, declaro:

- ☐ Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o limite el correcto desarrollo de las funciones de tesorería.
- ☐ Que no he sido separado/a del servicio de la Administración Local, Autonómica o Estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- ☐ Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

(Marque con una X la documentación que se presenta)

- ☐ Copia de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que el título no haya sido expedido).
- ☐ Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo III).
- ☐ Original o copias auténticas de los documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).
- ☐ Justificante del pago de los derechos de examen (recibo pagado) o exención del pago de los mismos (tarjeta de paro).
- ☐ Original o copia auténtica del certificado oficial de lengua catalana del nivel B2 o superior.

\*En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original para su cotejo.

NO\* ☐ autoriza al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la documentación de la que es titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para participar en la convocatoria, inscripción en el paro (para exención de pago de la tasa)— en formato de documento electrónico.

\*En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento (en documentos originales o bien copias auténticas).

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alaior utilice mis datos de carácter personal para su



gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí ( )

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

Sí ( )

Al respeto, se le informa de lo siguiente:

Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.

Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

..... de 20...

## SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

Alaior, ..... d..... de 20.....

(Firma)

**ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR**



**Anexo III**  
**AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos o razón social: ..... DNI/CIF: ..... Dirección: .....  
Código postal: ..... Municipio: ..... Provincia: ..... Núm.  
expediente: ..... Teléfono fijo: ..... Teléfono móvil: ..... @ de contacto: .....

A continuación relaciono los méritos a puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases (de conformidad con el anexo III, baremo de méritos).

**• Base 6.2.1. Experiencia profesional\*\* (puntuación máxima posible, 5 puntos):**

*Pág. Admón./empresa Especialidad Fecha inicio Fecha fin Puntuación*

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
[...] .....

**• Base 6.2.2. Formación\*\* (puntuación máxima posible, 3,5 puntos):**

*Pág. Organismo impartidor Título Año Finalización Puntuación*

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
[...] .....

**• Base 6.2.3. Conocimiento lengua catalana\*\* (puntuación máxima posible, 0,5 puntos):**

*Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación*

1. ....  
2. ....  
[...] .....

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.

(ii) Se presentarán los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe paginarse e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, ..... d..... de 20...

**ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR**





Contra estas bases -que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante el órgano que el adoptado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses desde el día siguiente de haber recibido la notificación [del acuerdo / de la resolución], de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa. Si se opta por interponer un recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo en tanto no se dicte resolución expresa del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

Alaior, 1 de julio de 2019

**La concejala delegada Maria**

Antònia Pons Mascaró

