



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

2943

Bases modificadas que han de regir el proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombradas funcionas interinas de la escala de administració general (TAG), A1

Exp. N.º: 5869/2021

Asunto: Modificación de las bases que tienen que regir el proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombradas funcionarias/os interinas/os de la escala de administración general, técnico de administración general (TAG), A1, por el procedimiento de concurso

Emisora: RRHH/lpm

Hacemos público que por el Decreto 2022-0547 firmado por la regidora delegada de Recursos Humanos en fecha 28 de marzo de 2022, se ha aprobado la modificación de las bases para constituir una bolsa de trabajo de personas aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombradas funcionarias/os interinas/os de la escala de administración general, técnico de administración general (TAG), A1, por el procedimiento de concurso, que literalmente, dicen:

BASES MODIFICADAS QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADAS FUNCIONARIAS/OS INTERINAS/OS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), A1

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa para que estas puedan ser nombradas funcionarias/os interinas/os de la escala de administración general, del subgrupo de titulación A1, Técnico Administración General (TAG), por cualquier de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Por razones de urgencia, dado que actualmente no se dispone de bolsa de Técnico de Administración General (TAG) debidamente actualizada, y atendidas las carencias patentes de personal técnico municipal, es por el que se propone la tramitación de un procedimiento extraordinario para la formación de una bolsa de funcionarios interinos de acuerdo con el previsto al Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por medio del cual se aprobó el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Por las mismas razones de urgencia y para dar más celeridad, se aplicará el procedimiento extraordinario del artículo 4 del Decreto 30/2009 antes mencionado, en el cual se establece como procedimiento selectivo, el concurso de méritos, en contra del concurso-oposición que hubiera sido lo más deseable.

Las retribuciones de las personas que presten servicios, como funcionarios interinos, serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y en conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los concretos servicios.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otras propias de su titulación, en el siguiente:

- Funciones directivas de gestión, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Funciones de asesoramiento legal en la tramitación de los expedientes mediante la emisión de informes con propuestas de resolución para que resuelva el órgano competente de las materias según el área municipal asignada.
- Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área municipal asignada.
- Asistencia a reuniones y el asesoramiento requerido en las mismas. Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encargada por la autoridad municipal.





- Cuando las necesidades lo requieran, le podrán ser asignadas tareas de asesoramiento otras áreas municipales que no tenga adscritas, en las que tendrá que asumir el asesoramiento y la dirección, gestión y control de las tareas asignadas.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 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.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Para participar en el procedimiento, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En el momento del llamamiento la persona aspirando, tendrá que presentar, en el plazo máximo de 5 días hábiles, certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder al nombramiento en interinaje que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar al siguiente de la lista, en conformidad con la orden de prelación que corresponda.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

5. Estar en posesión del título universitario de licenciado o graduado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, grado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, 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.

7. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. Haber abonado los derechos de examen (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19.05.2016). Estos se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación online mediante la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&Cono=Conexion004> apartado «concepto a pagar»- «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en qué desplegable «Tarifa» encontraréis «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento».

No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos al paro.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que dirigir al alcalde y presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica municipal previa identificación con un certificado digital reconocido (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará al 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/04b52cfa-449c-47b4-98f5-7e04400d320b/>. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

En las instancias, se tendrá que hacer 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, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- (y) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido 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 de los derechos de examen (tarjeta de paro), si procede.
- (iii) Los anexos I y II, debidamente formalizados.
- (iv) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o superior.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de cotejarlo. El documento nacional de identidad y el título académico exigido para tomar parte en la convocatoria serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante la consulta a la plataforma de intermediación de datos de que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener estos documentos, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada la aportación.

4.2. Derechos de examen Los derechos de examen por esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19.05.2016) están fijados en 10 euros, que se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en el desplegable del cual, Tarifa, encontraréis Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pagar la tasa las personas que estén inscritas al paro.

5 Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Regidor delegado de personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la cual no han sido admitidas, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, la mencionada resolución se publicará en tablón de anuncios de la sede electrónica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" y en el portal de transparencia <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/04b52cfa-449c-47b4-98f5-7e04400d320b/> concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 10 días naturales para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el regidor delegado de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución exprese ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: 1 funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1.

VOCALES: 2 funcionarios de carrera del grupo A, subgrupo A1, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la propia corporación, y serán designados por la autoridad



competente municipal.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera, designado por el Ayuntamiento, del subgrupo de titulación C2 o superior.

Así mismo, se podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, si se estimara necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de personal las funciones del cual serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, y no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El Tribunal queda facultad para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará los/as aspirantes a las pruebas, y propondrá al órgano competente la orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, teniendo en cuenta de la mayor a la menor puntuación obtenida. Así mismo, el Tribunal tiene que resolver sobre la superación del periodo de prueba de los aspirantes que se tengan que someter, cuando sea requerido para hacerlo.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como el que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de una única fase de concurso.

7.1.- Fase de concurso – Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado documentalmente disponer del nivel C1 de conocimientos lengua catalana.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 21,5 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados, para poder ser valorados.

7.1.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

(i) Experiencia profesional en la Administración pública, por servicios prestados como personal nombrado funcionario, TAE licenciado en derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o empresariales o TAG (subgrupo A1). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional al sector privado, ejerciendo funciones de TAE licenciado en derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o empresariales o TAG. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados a la Administración pública, presentando certificado acreditativo de servicios previos; y en el caso de los servicios prestados al ámbito privado mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se tendrá que expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo.

Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.



7.1.2.- Formación (total puntuación máxima, 10 puntos):**7.1.2.1: Por disponer de titulación universitaria adicional (puntuación máxima 4 puntos):**

- Por cada título de doctor en Derecho administrativo: 3 puntos.
- Por cada licenciatura o grado adicional, diferente a la requerida para ocupar el puesto de trabajo, relacionada con el puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- Por cada título de Máster oficial universitario relacionado con el Derecho administrativo (min. 60 créditos): 2 puntos.

7.1.2.2: Cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la respectiva universidad) relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas:

(Se otorgarán un máximo de 3 puntos) y se valorará, según los siguientes supuestos:

- Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas, 0,5 puntos por título o certificación.
- Cursos de entre 301 y 500 horas, 0,75 puntos por título o certificación.
- Cursos de más de 500 horas, 1 punto por título o certificación.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con la certificación correspondiente (en anverso y reverso).

En estos dos apartados los cursos con certificado de impartición se puntuarán de la siguiente forma:

- 0,011 puntos por crédito ETCS
- 0,0085 por crédito ordinario

7.1.2.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del cuerpo, de la escala o de la especialidad (Puntuación máxima 2 puntos).

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0025 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de impartición: 0,01 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

7.1.2.4.- Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: Por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés por el lugar de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 1 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,003 puntos/ hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de impartición : 0,006 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

Estos méritos se tiene que acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que tendrá que incluir expresamente las horas de duración del mismo.

No se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa y/o los créditos (El crédito ordinario tendrá el equivalente a 10 horas y el crédito ETCS tendrá la valoración de 25 horas).

7.1.3.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 1 punto): Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Balearicos, 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:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.



7.1.4.- Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar según el siguiente (puntuación máxima 0,5 puntos):

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A de Marc Europeu): 0,20 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B de Marc Europeu): 0,35 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C de Marc Europeu): 0,50 puntos.

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta solo el de nivel superior.

8. Puntuación final

La puntuación final, a fin de fijar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana y lenguas extranjeras).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento, y en el portal de transparencia, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al regidor delegado de personal para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si procediera, funcionarios interinos de la escala de administración general, técnico de administración general (TAG), subgrupo A1, licenciados o graduados en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, grado o titulación equivalente, de acuerdo con la orden de prelación propuesto por el Tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

11. Constitución de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, tendrán que presentar en el registro general de la Corporación, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde aquel en que se sea llamados para ser nombrados funcionarios interinos, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas a las bases 3 de la convocatoria (*certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, etc*).

Las personas que en este plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar certificación del organismo en que presten servicios.

12. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

Las personas aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo de técnicos de administración general (TAG), subescala técnica, en este Ayuntamiento, podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios/os interinos/os, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa, por cualquier de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se dictó el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Si la persona aspirando que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como funcionario interino, pasará al último lugar de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará al anterior.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo, quedarán sin vigencia las bolsas de TAG que hubieran sido



constituidas con anterioridad.

13. Periodo de prácticas

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo tendrán que superar un periodo de prácticas cuando sean llamados por una oferta de trabajo, durante este periodo tendrán la condición de funcionario interino en prácticas.

Este periodo de prácticas no se aplicará si el/la candidato/a seleccionado/da ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones a la Administración Pública. Si el periodo anterior hubiera sido inferior al periodo de prácticas establecido, este se realizará solo por la diferencia.

El periodo en prácticas tendrá la duración siguiente:

- Contrato por un año o más: 3 meses
- Entre 0 y 12 meses: porcentualmente, cogiendo como referencia el punto anterior.

Se computará este periodo de forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos.

El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el goce de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

Se nombrará a dos empleados municipales como responsables funcionales de las prácticas, los cuales en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas emitirán un informe motivado respecto a la valoración del periodo de prácticas. Si en el plazo previsto no se considerara la emisión de este informe, se entenderá que el funcionario interino ha superado el periodo de prácticas.

Superado el periodo de prácticas será nombrado funcionario interino.

En caso de que el informe fuese contrario a la superación del periodo de prácticas se abrirá un periodo de audiencia a la persona afectada por plazo de 5 días, para que presente alegaciones.

El informe y las alegaciones presentadas se elevarán al Tribunal calificador, el cual se pronunciará sobre la superación o no del periodo de prácticas.

La no superación del periodo de prácticas será acordada mediante resolución motivada de la Regidora Delegada en recursos humanos del Ayuntamiento e implicará la reubicación en otro puesto de trabajo pedido de cobertura por funcionario interino.

El nombramiento posterior estará sujeto a nuevo periodo de prácticas que, caso de no ser superado, supondrá la apertura de expediente disciplinario por falta de rendimiento que afecte el funcionamiento de los servicios, y otras causas que se hubieran manifestado durante el ejercicio de las funciones encomendadas y el resultado de las cuales comportará que esta persona deje de formar parte de la bolsa de trabajo.

Alaior, 31 de marzo de 2022

La alcaldesa accidental
Maria Antònia Pons Mascaró

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADAS FUNCIONARIAS/OS INTERINAS/OS DE LA ESCALA TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), SUBESCALA TÉCNICA, (A1).

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:.....DNI:.....
Fecha de nacimiento:Telf.:..... N.º Expediente: **5869/2021**.
Nacionalidad:Dirección:.....
Municipio: Provincia:Código postal:
Dirección electrónica:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria de una bolsa extraordinaria para poder ser nombrados funcionarias/os interinas/os de la escala de administración general subescala técnica, TAG (A1) , presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

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

Y, además, declaro:

- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de TAG, técnico administración general (A1).
- Que no he sido separado/ada del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitada/o para el ejercicio de la función pública.
- Que no estoy sometida/o a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Marcar con una X la documentación que se presenta)

- ☐ Copia de haber abonado los derechos por la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que el título no haya sido emitido).
- ☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II).
- ☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificado de los servicios profesionales prestados, vida laboral, títulos, cursos, etc.).
- ☐ Justificante del pago de los derechos de examen (recibo pagado) o exención del pago de este (tarjeta de paro).
- ☐ Copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel C1 o superior.

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



No* __ autoritz el Ayuntamiento de Alaior a consultar a la plataforma de intermediación de datos de que dispone la documentación de qué somos titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte a la convocatoria, inscripción en el paro (por 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, se tendrá que marcar la casilla con una cruz. Recordar que en este caso se tendrá que presentar obligatoriamente la documentación en el Ayuntamiento.

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, si se tercia, lo acompaña puedan ser utilizadas para elaborar estadísticas de interés general.

Sí ()

Al respeto, se os informa del siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitida/admitido en el procedimiento selectivo.

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

(Firma)

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR



**ANEXO II**
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**SOLICITANTE**Nombre y apellidos: DNI: N.º expediente: **5869/2021**

Dirección: Municipio: Código postal:

Provincia: Teléfono fijo: Teléfono móvil:

@ de contacto:

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

• Base 7.1.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible, 10 puntos):

<i>Pág. Admón./empresa</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha fin</i>	<i>Puntuación</i>
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
[...]				

• Base 7.1.2. Formación** (puntuación máxima posible, 10 puntos):

<i>Pág. Organismo impartidor</i>	<i>Título</i>	<i>Año Finalización</i>	<i>Puntuación</i>
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			
[...]			

• Base 7.1.3. Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible, 1 puntos):

<i>Pág. Centro/organismo</i>	<i>Certificado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Puntuación</i>
1.....			
2.....			
[...]			

• Base 7.1.4. Conocimiento lengua extranjera ** (puntuación máxima posible, 0,5 puntos):

<i>Pág. Centro/organismo</i>	<i>Certificado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Puntuación</i>
1.....			
2.....			
[...]			

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

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.

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

Alaior, d..... de 2022

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR