

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

13366 *Convocatoria i bases para cubrir una plaza de TAE asesor/a jurídico/a (de urbanismo), A1, funcionario/a de carrera, OPO 2025. Exp. núm.: 12204/2025*

Hacemos público que por Resolución 2025-2429 de fecha 20.11.2025 se ha resuelto en la parte suficiente el que sigue: "[...] Aprobar las bases que tienen que regir la convocatoria para cubrir una plaza de funcionario/aria de carrera, TAE asesor/a jurídico/a de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, incluida al OPO ordinaria de 2025, correspondiendo al puesto núm. 39 de la RLT, por el turno libre y mediante el procedimiento ordinario de concurso-oposición, que se adjuntan como anexo.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta la Resolución en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, 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.

También se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, 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 mientras no se dicte la resolución expresa del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

(Firmado electrónicamente: 21 de noviembre de 2025)

El alcalde

José Luis Benejam Saura

Exp. n.º : 12204/2025

Asunto: Convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de TAE asesor/a jurídico/a, grupo A, subgrupo A1, funcionario/a de carrera, en ejecución de la OPO 2025, y provisión del puesto 39 de la Relación de puestos de trabajo (RPT): técnico/a jurídico/a de Urbanismo

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TAE ASESOR/A JURÍDICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR, Y PROVISIÓN DEL PUESTO 39 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT): TÉCNICO/A JURÍDICO/A DE URBANISMO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión, mediante concurso-oposición por turno libre, de la plaza y provisión del puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Una plaza de la escala de administración especial, subescala técnica, personal funcionario de carrera, grupo A, subgrupo A1, TAE asesor/a jurídico/a, incluida en la oferta pública de empleo ordinaria del año 2025, publicada en el BOIB número 70, de fecha 3 de junio de 2025.

Plaza (plantilla/OPO): TAE asesor/a jurídico/a

- Escala: administración especial





- Subescala: técnica
- Grupo/Subgrupo: A/A1
- Vinculación: funcionariado de carrera
- Código de plantilla: 88
- OPO 2025: BOIB n.º 70 de 3 de junio de 2025

Puesto (RPT): técnico/a jurídico/a de Urbanismo

- Código RPT: 39
- Grupo/Subgrupo: A/A1
- Complemento de destino (nivel): 24
- Complemento específico: 1.125 puntos (de conformidad con el Acuerdo del Pleno extraordinario de 24/7/2025, precio/punto: 11,00 € para el 2025; 11,50 € para el 2026 y 12,00 € para el 2027)
- Complemento de residencia: 1.461,36 € (12 mensualidades)

Turno: libre

Sistema selectivo: concurso-oposición

Número de plazas: 1

La plaza ofertada en la presente convocatoria se corresponde con la plaza dotada y vacante identificada en la plantilla presupuestaria con el código 88.

La superación del proceso conllevará el nombramiento como funcionario/a de carrera y la adjudicación del puesto 39 de la RPT (técnico/a jurídico/a de Urbanismo), en los términos previstos en la RPT vigente.

A su vez, se creará una bolsa a partir de la lista de personas que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, y no hayan superado el proceso selectivo, a los efectos de la creación de una bolsa de interinos con la categoría de TAE asesores jurídicos del Ayuntamiento de Alaior, para dar cobertura a las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino.

Dicha bolsa tendrá carácter preferente, respecto de las que puedan convocarse extraordinariamente una vez agotada, hasta la próxima convocatoria derivada de la oferta pública que se apruebe, la cual vendrá a sustituir la bolsa que se constituya con la presente convocatoria.

Las presentes bases se ajustan a lo que establece el artículo 103 de la Constitución Española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears, cuyo artículo 190 establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, así como los acuerdos y pactos aprobados por el Ayuntamiento de Alaior.

La normativa dictada por el Gobierno de las Illes Balears es de aplicación supletoria en todo lo que le es aplicable; en concreto, el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994 y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

A dicha normativa, debe añadirse la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La convocatoria y bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de la web municipal y en el portal de transparencia, y, de conformidad con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, se publicará anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de publicación del anuncio en el BOE, las siguientes condiciones, conforme al 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 nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También podrán ser admitidos

el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, en cuanto a los descendientes, sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores. El o la aspirante que no tenga la nacionalidad española deberá acreditar documentalmente su nacionalidad mediante un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo, en su caso.

2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
3. Haber cumplido 16 años y no haber superado la edad establecida para la jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
4. No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de sus organismos dependientes, ni estar en inhabilitación para el ejercicio de la función pública. Así mismo, no estar sometidas a sanción disciplinaria o a condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española conforme a lo establecido en el punto 1 de la presente base.
5. Estar en posesión del título de Grado en Derecho o similar. A los efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.
6. Requisitos de especialización según la RPT:

a) Acreditar una experiencia mínima de 1,5 años (18 meses) en materia de urbanismo y/o ordenación del territorio, o formación específica mínima de 10 créditos ECTS o 250 horas en derecho urbanístico y/o ordenación del territorio, o bien el cumplimiento combinado de ambos hasta lograr el mínimo exigido.

A efectos de cumplimiento combinado, se aplicará la fórmula de cómputo siguiente:

- $(\text{Meses de experiencia en urbanismo} / 18) + (\text{Créditos ECTS específicos} / 10) \geq 1$
- $(\text{Meses de experiencia en urbanismo} / 18) + (\text{Horas de formación específicas} / 250) \geq 1$

Cuando la formación conste en horas, se aplicará la ratio 1 ECTS = 25 horas (por lo tanto, 10 ECTS = 250 horas).

b) **Ámbito material del requisito**

1r. Experiencia válida

Servicios efectivos en administraciones públicas o en sector privado con funciones jurídicas en planeamiento, gestión y disciplina urbanística, licencias y actividades, expropiaciones, patrimonio municipal del suelo u otras tareas análogas en materia de urbanismo.

2n. Formación válida

Créditos/horas en Derecho urbanístico y/o ordenación del territorio, 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 Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB) y los impartidos por la Universidad y escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y los sindicatos u organismos equivalentes.

c) **Acreditación y verificación**

1r. Experiencia

- Sector público: certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente, donde consten fechas de inicio y fin (o situación actual), régimen y tipo de vinculación (funcionario/a de carrera, interino/a, laboral), jornada, grupo/subgrupo de clasificación, escala y subescala o cuerpo, denominación del puesto y unidad y descripción sucinta de las funciones efectivamente desarrolladas en urbanismo y/o ordenación del territorio.
- Sector privado: certificado de la entidad o empresa indicando periodo trabajado, jornada, categoría profesional, puesto ocupado y funciones desarrolladas en dicho ámbito; se adjuntarán, en su caso, contratos o documentos acreditativos.



En ambos casos se aportará informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Cuando proceda por la categoría convocada (subgrupo A1), deberá constar el grupo de cotización 1 o el equivalente que corresponda de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social aplicable. Los periodos se computarán por meses naturales, admitiendo la acumulación de periodos inferiores hasta completar meses; en jornadas parciales, el cómputo se prorrateará.

2n. Formación: se acreditará mediante diploma/certificado en el que consten las horas y/o ECTS, entidad de impartición y contenido. Cuando solo consten horas, se convertirá a ECTS (1 ECTS = 25 horas). No se duplicarán créditos/horas por contenidos idénticos.

3r. El Ayuntamiento podrá comprobar de oficio la veracidad de la documentación y requerir, en su caso, aclaraciones o subsanaciones.

d) Momento de exigencia, declaración responsable y subsanación.

- El requisito es de acceso y deberá cumplirse en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.
- Junto con la solicitud, la persona aspirante deberá presentar declaración responsable del cumplimiento del requisito, sin perjuicio de la correspondiente aportación documental a la presentación de los méritos de la cláusula 6.2.1.

e) Efectos del no cumplimiento.

El no cumplimiento del requisito en los términos anteriores comportará la exclusión de la persona aspirante, previa resolución motivada.

7. Nivel de conocimientos básicos de informática nivel usuario (procesador de textos y hojas de cálculo).

La persona aspirante deberá acreditar un nivel básico de ofimática, específicamente de procesador de textos y hojas de cálculo. Contenido mínimo exigible:

a) Procesador de textos (nivel básico): abrir y guardar documentos; edición y formato básico (tipo y tamaño de letra, alineación, espaciado, márgenes); uso de estilos simples; inserción y formato de tablas y listas; numeración de páginas; encabezamiento y pie; búsqueda/sustitución; exportación a PDF.

b) Hojas de cálculo (nivel básico): creación y gestión de hojas; formato de celdas; fórmulas elementales (p. ej. SUMA, MEDIA, MIN, MAX, CUENTA); referencias relativas y absolutas; Se acreditará:

- Mediante formación específica (50 horas).

El requisito se considerará cumplimentado si la persona aspirante acredita como mínimo 50 horas (equivalentes a 2 ECTS) de formación específica en procesador de textos y hojas de cálculo, impartida por centros públicos o privados

- Prueba práctica de verificación.

En defecto de acreditación documental, el cumplimiento se verificará mediante prueba práctica específica de ofimática dentro del proceso selectivo, de carácter eliminatorio.

8. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, 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 Illes Balears.

9. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

10. Haber abonado los derechos de participación en procesos selectivos (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 142 de 29/10/2024). Estos serán abonados mediante autoliquidación en línea a través de Carpeta Ciudadana, apartado «Concepto a pagar», «Tributo: tasa expedición de documentos administrativos», desplegable «Tarifa», «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento»,

<https://www.carpetaciudadana.org/alaior/login/login.aspx?url=https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicitud/formsol.aspx?c2%bftIPO=ALIQ^TRIBUTO=001>

No obstante, estarán exentos del pago de esta tasa las personas inscritas en el paro.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán estar en posesión de la persona aspirante el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse durante el proceso selectivo.



TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en este proceso de selección se presentarán únicamente de forma telemática, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Los medios de identificación electrónica requeridos para la tramitación electrónica son:

- Cl@ve permanente.
- Cl@ve PIN.
- DNI/ certificado electrónico (con el certificado en vigor y la contraseña).

Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de manera telemática podrán ser atendidas, con cita previa, en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, situada en la calle Major, 11. La cita podrá solicitarse en la misma Sede Electrónica, en el apartado habilitado al efecto. En dicha cita se habilitará la Cl@ve Permanente, por lo que es necesario acudir a ella con el teléfono móvil y el DNI. El personal funcionario habilitado se encargará de asistirle en el proceso de registro electrónico de su solicitud.

Las personas que sí dispongan de alguno de los medios de identificación electrónica descritos anteriormente pero que requieran asistencia, también podrán pedir cita para ser atendidas telefónicamente.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE. A efectos informativos, también se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios, y en el portal de transparencia municipal. 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 trámite correspondiente, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copia del justificante de 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), en su caso.
- El anexo III de autobaremación de méritos firmado.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala delegada del Área Social, Movilidad, Seguridad y Recursos Humanos 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 debidamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 3 de la presente convocatoria.

En dicha resolución, se hará constar el documento acreditativo de identidad (DNI/NIE) y, en su caso, la causa por la que no han sido admitidas.

La referida resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/>, concediendo a las personas aspirantes 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.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alaior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, esta se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de dictarse nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alaior. En cualquier caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se indicará la designación de los miembros que formarán parte del tribunal, se fijará el lugar, fecha y hora de constitución del tribunal calificador y se publicará la fecha, lugar y hora de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Un presidente o presidenta.



- Cuatro vocales, uno de los cuales a su vez realizará las funciones de secretario o secretaria del órgano colegiado, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría al de la plaza convocada y con la titulación académica igual o superior al nivel de la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Podrá participar una observadora u observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesore, con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes. Siempre será necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes y el voto del presidente o presidenta dirimirá los empates.

El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y demás personal colaborador se regirá por el establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. El Tribunal queda clasificado como de segunda categoría.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases así como lo que le corresponda en los casos no previstos en ellas.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases:

- Fase 1. Oposición
- Fase 2. Concurso

6.1. Fase de oposición (hasta 70 puntos)

La fase de oposición consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una tipo test (anexo I) y otra teórico-práctica de todo el temario. El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

(i) Primer ejercicio. Ejercicio tipo test (hasta 20 puntos)

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva en caso de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 120 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,2 puntos; las respuestas erróneas descontarán 0,06 puntos. No se valorará la pregunta sin respuesta, es decir, las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Finalizado el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://alaior.sedelectronica.es/board>, así como en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/>, publicando la lista de aspirantes que hayan resultado NO APTOS en este ejercicio, con expresión de su identidad, y la lista de aspirantes que hayan resultado APTOS en este ejercicio también con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, concediendo a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado.



En el caso de aquellos aspirantes que NO hayan superado el primer ejercicio (ejercicio tipo test) no podrán realizar el segundo ejercicio (ejercicio caso práctico).

De presentarse reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer pública la lista definitiva de resultados del primer ejercicio. En el supuesto de que no se presenten alegaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

(ii) Segundo ejercicio. Ejercicio caso práctico (hasta 50 puntos)

La prueba práctica consistirá en la resolución por escrito de dos casos prácticos, a escoger por el opositor u opositora entre los cuatro propuestos por el Tribunal sobre cualquier materia incluida en el temario general y específico de la convocatoria. El tiempo máximo para su realización será de 180 minutos.

Cada caso práctico podrá estar integrado por uno o varios supuestos prácticos, que podrán ser o no independientes entre sí, y versarán sobre cuestiones relativas a cualquiera de los temas del programa.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos propuestos, la correcta interpretación de la normativa y la facilidad de redacción.

Los candidatos podrán traer todo el material normativo que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica, únicamente en formato papel y sin anotaciones.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 25 puntos.

Para que los ejercicios hagan media es necesario haber obtenido un mínimo de 10 en cada uno de los casos prácticos. Para aprobar el segundo ejercicio es necesario que la media entre los dos casos prácticos sea superior a 25 puntos.

Finalizado el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/>, con la publicación de la lista de aspirantes que hayan resultado NO APTOS en este ejercicio, con expresión de su identidad, y la lista de aspirantes que hayan resultado APTOS en este ejercicio también con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, concediendo a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado.

En caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer pública la lista definitiva de resultados del segundo ejercicio.

6.2. Fase de concurso (hasta 30 puntos)

La formación y/o experiencia aportadas para acreditar el requisito de titulación o requisito específico de especialización (base segunda) no se valorarán como mérito.

6.2.1. Presentación de méritos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún caso servirá para superar la fase de oposición.

Dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de candidatos aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte de dicha lista alegarán y acreditarán ante el Tribunal calificador los méritos que se indican en la convocatoria para la fase de concurso.

No se valorarán los méritos de quienes tan solo hayan superado el primer examen.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, en caso de existir dudas relacionadas con la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento o el Tribunal podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

6.2.2 Valoración de los méritos aportados

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y podrá obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

Junto con todos los documentos presentados en otro idioma deberá incluirse la traducción al castellano o al catalán acreditada mediante traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente para el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determinará la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

6.2.2.1. Experiencia profesional

La **puntuación máxima** que podrá obtenerse en este apartado es de **18 puntos**.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que constará el intervalo temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración, y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán administraciones públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Este apartado se valorará a razón de:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como TAE asesor/a jurídico/a (grupo A1).

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. De conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 3 de abril, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

Las fracciones inferiores al mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, en un puesto igual o similar:

- 0,075 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de TAE asesor jurídico, tanto en la variante de empleado/a como también en la de autónomo/a.

Para acreditar los méritos de este apartado, se deberá presentar un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y de baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización, que para ingenieros, licenciados y personal de alta dirección es el grupo 1. Además, también deberá presentarse un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

6.2.2.2. Formación académica

La **puntuación máxima** que podrá obtenerse en este apartado es de **6,00 puntos**.

Por titulación universitaria oficial, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para su obtención.

- a) Doctorado: 3,00
- b) Título de grado o licenciatura: 2,5
- c) Máster: 2,00 (mínimo 60 créditos)
- d) Diplomatura: 1,5
- e) Cursos de experto/a o especialista universitario/a (títulos propios de la respectiva Universidad) relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas:
 - Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas: 0,2 puntos por título o certificación.
 - Cursos de entre 301 y 500 horas: 0,4 puntos por título o certificación.
 - Cursos de más de 500 horas: 0,6 puntos por título o certificación.

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

- 0,011 puntos por crédito ECTS.
- 0,0085 por crédito ordinario.

Estos méritos se acreditarán mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con el certificado correspondiente en anverso y reverso.

6.2.2.3. Acciones formativas

La **puntuación máxima** que podrá obtenerse en este apartado es de **4,00 puntos**.

- Por 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 Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

6.2.2.4. Conocimientos de lengua catalana

La **puntuación máxima** que podrá obtenerse en este apartado es de **2,00 puntos**.

- Certificado nivel C2: 1,25 puntos.
- Certificado nivel C1: 0,75 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos.

Se justificará mediante la aportación del certificado o documento expedido por el EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

6.3. Prueba práctica de verificación específica de ofimática básica de usuario (procesador de textos y hojas de cálculo)

La prueba es de carácter eliminatorio.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente el nivel básico de conocimientos de informática requerido en el punto 7 de la cláusula segunda de estas bases (Requisitos de los aspirantes) deberán superar la prueba práctica de verificación específica de ofimática de carácter eliminatorio.

Contenido mínimo exigible:

- a) Procesador de textos (nivel básico): abrir y guardar; edición y formato básico; estilos simples; tablas y listas; numeración; encabezamiento y pie; búsqueda/sustitución; exportación en PDF.
- b) Hojas de cálculo (nivel básico): creación y gestión de hojas; formato de celdas; fórmulas elementales (SUMA, MEDIA, MIN, MAX, CUENTA); referencias relativas y absolutas; ordenación y filtros; gráficos sencillos; configuración de impresión.

Duración: 60 minutos.

Criterios de evaluación: superación de las tareas indicadas, corrección técnica, orden y presentación, y gestión del tiempo.





La prueba tiene carácter eliminatorio y se evaluará sobre 10 puntos.

Superación: deberán obtenerse como mínimo 5 puntos (50 %); en caso contrario, la persona aspirante quedará eliminada del proceso. Al tratarse de un requisito obligatorio, el resultado de la prueba será de APTO/A o NO APTO/A. En ningún caso se sumará el resultado obtenido en esta prueba al resultado obtenido en la fase 1 (Oposición) y en la fase 2 (Concurso).

Entorno de la prueba: paquete ofimático de uso común (p. e. LibreOffice/Microsoft Office o equivalente). No se permite el uso de Internet ni de materiales externos.

SÉPTIMA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base 6.2.

No se valorarán los méritos de quienes tan solo haya superado el primer examen.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento

<https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia

<https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/> las puntuaciones concedidas a cada aspirante, desglosadas según los cuatro apartados señalados en la base 6.2. Los interesados podrán solicitar al Tribunal la revisión y/o audiencia dentro de los tres días hábiles siguientes al de esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
3. Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
4. Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
5. Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, de no presentarse alegaciones, o bien una vez examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera del o de la aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de bolsa de trabajo, que incluirá las personas aspirantes que hayan superado el proceso pero no hayan obtenido plaza, siguiendo el orden de puntuación del concurso-oposición.

Así mismo, se incorporarán a dicha bolsa los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición. La incorporación de estos aspirantes será únicamente con los puntos obtenidos en la primera prueba aprobada, sin que puedan computarse los puntos de la segunda prueba no superada ni los puntos del concurso.

En concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, salvo cuando lo prevea la misma convocatoria.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://alaior.sedelectronica.es/board>

y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/>.

El o la aspirante propuesto, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la listado, deberá presentar en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Alaior, a través del trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la base segunda.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que la persona aspirante haya dado su consentimiento, autorizando al Ayuntamiento de Alaior a poder consultar de oficio su titulación reglada (base 2), si fuera el caso, no será necesario que se aporten originales en el momento de tramitar el nombramiento. En el supuesto de los títulos universitarios y de los títulos no universitarios, los documentos serán consultados de oficio en el Ministerio de Educación mediante los servicios de PINBAL,

La documentación es la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado que forme parte del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán presentar fotocopia adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero. Esta documentación solo deberá ser aportada por la persona aspirante en caso de no haber autorizado a la Administración convocante poder realizar las comprobaciones oportunas mediante la plataforma PINBAL, o en caso de que, aún habiéndolo autorizado, no se haya podido acreditar el requisito.
- Título exigido o certificación académica que acredite haber cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite haber abonado los derechos para su expedición. Esta documentación solo deberá ser aportada por la persona aspirante en caso de no haber autorizado a la Administración convocante poder realizar las comprobaciones oportunas mediante la plataforma PINBAL, o en caso de que, aún habiéndolo autorizado, no se haya podido acreditar el requisito.
- Título acreditativo del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido nunca separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni de estar en inhabilitación absoluta o especial para funciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Dicha declaración estará a disponible en formato telemático en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal

(alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

- Declaración responsable de que la persona interesada no ocupa ningún puesto de trabajo ni desarrolla ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si desempeña alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Dicha declaración estará disponible en formato telemático en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal

(alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Si la persona propuesta dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, no presenta la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrada y, en consecuencia, se anularán sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el presidente o presidenta del Tribunal formulará propuesta a favor de la persona aspirante aprobada que haya obtenido mayor puntuación y tenga cabida en la plaza convocada como consecuencia de dicha anulación. En este caso, la persona aspirante propuesta, previo requerimiento, dispondrá de un plazo de 20 días hábiles para presentar dicha documentación.

Quien tenga la condición de funcionario/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo en el que preste servicios.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y conformada la documentación a que se refiere la base anterior, la persona propuesta por el Tribunal calificador será nombrada, por resolución de la Alcaldía, funcionario/a de carrera de la escala de administración especial, subescala técnica (grupo A1) del Ayuntamiento de Alaior. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal, en el portal de transparencia y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.



La toma de posesión se efectuará en el plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB de dicha resolución. No obstante, en aquellos supuestos en los que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el alcalde podrá conceder una prórroga del plazo concedido.

10.1. Cese de interinos

El nombramiento de un funcionario/a de carrera o en periodo de prácticas supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese de la persona que lo ocupe interinamente.

El cese se producirá en el momento en que el nuevo funcionario o funcionaria tome posesión del puesto de trabajo.

10.2. Periodo de prácticas

La persona que tenga que ser nombrada deberá superar un periodo de prácticas. Durante este periodo tendrá la condición de funcionario o funcionaria en prácticas.

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

El periodo en prácticas tendrá la duración siguiente: 3 meses, en virtud del artículo 41 del Decreto núm 27/1994, de 11 de marzo, del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria a las entidades locales.

Las prácticas se llevarán a cabo en el Ayuntamiento de Alaior.

Durante este periodo de prácticas tendrá los mismos derechos retributivos que los demás funcionarios de carrera de la misma categoría.

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

Se nombrará a dos empleados municipales como responsables del funcionario o funcionaria en prácticas, los cuales en el plazo de 5 días hábiles siguientes al de la finalización del periodo de prácticas emitirán un informe motivado sobre la valoración de dicho periodo. Si en el plazo previsto no se considerara la emisión de dicho informe, se entenderá que el funcionario o funcionaria ha superado dicho periodo.

Deberá haber cumplido el cien por cien del periodo de prácticas para entenderse cumplida la fase de nombramiento.

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 un plazo de 5 días para que presente alegaciones.

El informe y las alegaciones presentadas se elevarán al órgano o autoridad que haya realizado el nombramiento de funcionario/a en prácticas, 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.

Una vez superado el periodo de prácticas, la persona correspondiente será nombrada funcionaria de carrera.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Junto con la resolución por la que se nombrará como funcionario/a de carrera al o a la aspirante propuesta por el Tribunal calificador, se publicará la lista de personas que constituirán la bolsa preferente, siguiendo el orden establecido en la propuesta del Tribunal.

La bolsa de trabajo que se constituya a raíz de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se constituya con la presente convocatoria.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo, quedarán sin vigencia las bolsas de TAE asesor/a jurídico/a de Urbanismo que hubieran sido constituidas con anterioridad.

Los llamamientos correspondientes y el funcionamiento de la bolsa vendrán determinados por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de selección de personal que pueda aprobar el Ayuntamiento de Alaior.

Supletoriamente se aplicará lo dispuesto en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Procedimiento de Selección de Personal Funcionario Interino al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



Las personas que, durante la vigencia de la bolsa, cambien sus datos deberán comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos, mediante instancia presentada en el Registro. Es responsabilidad suya mantener actualizados los datos.

En cualquier momento, las personas aspirantes podrán desistir de constar en la bolsa de trabajo. En todo caso, la persona aspirante deberá formular dicho desistimiento por escrito, de manera expresa.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO DE INTERINOS

Los aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo de TAE asesor/a jurídico/a de Urbanismo en este Ayuntamiento, y que puedan ser llamados para ser nombrados funcionarios interinos, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, podrán ser llamados por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 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.

Los aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo estarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario/a interino/a.

En el supuesto de que un o una aspirante sea llamado para ocupar un puesto de trabajo de forma interina, dispondrá de 10 días para presentar la documentación acreditativa fijada en la base novena en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Alaior, mediante el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos. En caso de que no reúna los requisitos exigidos, se le excluirá de la bolsa preferente. De no acreditarlos en el plazo expresado o de renunciar a la oferta, la Alcaldía procederá a proponer el nombramiento del o de la aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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

Todos los actos de la convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alaior y en el portal de transparencia municipal, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

ANEXO I TEMARIO GENERAL

Importante: las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario; no obstante, se valorará el conocimiento de los cambios normativos.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 4. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.



Tema 5. Los ayuntamientos. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 6. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamentos, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 9. La atribución de competencias en los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema. 11. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 12. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 14. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 15. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 16. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y la liquidación del presupuesto de gastos: fases.

Tema 17. La función pública local: el Estatuto básico del empleado público. La Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 18. Transparencia: concepto y tipo. Sede electrónica: concepto. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad, LGTBI y contra la violencia de género. La Ley de prevención de riesgos laborales. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO

Importante: las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario; no obstante, se valorará el conocimiento de los cambios normativos.

Tema 1. La Administración local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.



Tema 2. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5. Administración pública y actividad administrativa. El derecho administrativo: concepto, características y límites de aplicación. El régimen administrativo: sistema español.

Tema 6. Fuentes del derecho administrativo. La Constitución. Los estatutos de autonomía. La ley: clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Leyes de las comunidades autónomas. Decretos legislativos. Decretos leyes. Leyes básicas. Leyes marco. Leyes de transferencia y delegación. Leyes de amortización.

Tema 7. El reglamento. Concepto. Fundamento de la potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Requisitos de validez de los reglamentos: aspectos formales y sustantivos. La impugnación de los reglamentos en la doctrina y en el derecho positivo.

Tema 8. Los principios de reserva de ley, de jerarquía normativa y de competencia. Nulidad de pleno derecho de las disposiciones administrativas por infracción de estos principios. La inderogabilidad singular de las disposiciones generales. Los actos administrativos generales y las circulares e instrucciones. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 9. Los sujetos en el derecho administrativo. El Estado y la Administración. La personalidad jurídica de las administraciones públicas. La capacidad de obrar de las administraciones públicas y de los organismos públicos que dependen. Otras personas jurídicas públicas: sus relaciones con el Estado. La articulación del principio de colaboración entre las diferentes administraciones públicas: las conferencias sectoriales, los convenios interadministrativos y los consorcios.

Tema 10. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad; en especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

Tema 11. La organización administrativa. Concepto, principios y sistemas de organización. La organización administrativa y el derecho. La potestad organizadora. Los órganos administrativos. Concepto y elementos. Naturaleza jurídica de la relación entre el titular del órgano y la Administración.

Clases de órganos administrativos. Régimen jurídico. La creación de órganos administrativos y los órganos colegiados.

Tema 12. La competencia administrativa. Concepto y naturaleza jurídica. Clases de competencia. Las técnicas de alteración del ejercicio de la competencia. Delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. La desconcentración. Las relaciones interorgánicas.

Clases. La jerarquía administrativa. La coordinación administrativa. Los conflictos de atribuciones. Las relaciones entre administraciones públicas. La descentralización administrativa. La autonomía. La coordinación y la tutela.

Tema 13. El administrado: capacidad jurídica y de obrar. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: concepto y diferencias. Situaciones jurídicas pasivas. Las prestaciones del administrado. La colaboración del administrado con las administraciones públicas.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la Administración misma: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. Las declaraciones de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 16. El procedimiento administrativo. Regulación legal y ámbito de aplicación. Principios generales en materia de procedimiento. Abstención y recusación. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo común. Derechos de los ciudadanos: en particular, el uso de medios electrónicos y el acceso a los registros y archivos.



Tema 17. El procedimiento administrativo. Medios de prueba. Los informes en el procedimiento administrativo. Termas y plazos. Final: la resolución. Final convencional. Otras formas de final: renuncia, dejación y caducidad. Procedimientos especiales.

Tema 18. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones.

Tema 19. La actividad subvencional de la Administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Tema 20. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. La *reformatio in peius*.

Tema 21. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La gestión del conocimiento en las organizaciones. La Administración electrónica: pilares y principios. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 22. Los actos administrativos en particular. La licencia, la autorización o el permiso. Denegación, caducidad y revocación de estos actos. El régimen de autorizaciones para el acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. La declaración responsable y la comunicación previa.

Tema 23. Las formas de la acción administrativa. El fomento. Concepto y evolución histórica. Manifestaciones de la actividad administrativa de fomento. La subvención. La policía. Concepto y evolución histórica. Principios de la actividad administrativa de limitación. Manifestaciones. La actividad administrativa de servicio público. Evolución histórica. Concepto y clases de servicios públicos.

Tema 24. Los convenios. Concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción. Efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. Su exclusión del marco de la Ley de contratos del sector público.

Tema 25. Las sanciones administrativas: concepto y clases. Los principios de la potestad sancionadora y del procedimiento administrativo sancionador. Los procedimientos en materia sancionadora. Las medidas sancionadoras administrativas.

Tema 26. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y de las corporaciones locales.

Tema 27. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley del suelo.

Tema 28. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Título preliminar: disposiciones generales.

Tema 29. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Título I: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Conceptos generales. Derechos y deberes de la propiedad.

Tema 30. Ordenación del territorio y urbanismo. Clasificación y régimen del suelo. Planeamiento urbanístico: el plan general y los planes de ordenación detallada, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, catálogos de elementos y espacios protegidos y ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad. Otros instrumentos de planeamiento.

Tema 31. Ordenación del territorio y urbanismo. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación. La reparcelación y la expropiación. La ocupación directa. Convenios urbanísticos.

Tema 32. Intervención en el mercado del suelo. Patrimonio público del suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

Tema 33. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo. Obligación de urbanizar y de edificar, y consecuencias de no ejercer en plazo el derecho a edificar. Obras y construcciones. Declaración de estado de ruina. Edificaciones y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación. Las actuaciones de reforma interior y regeneración urbanas.

Tema 34. Ordenación del territorio y urbanismo. Edificación y uso del suelo: normas de aplicación directa, la obligación de edificar, la licencia, las parcelaciones y el deber de conservación. Las comunicaciones previas.

Tema 35. Expropiación forzosa por razón de urbanismo. Preceptos vigentes de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa.

Tema 36. Disciplina urbanística: protección de la legalidad y régimen sancionador. Restauración de la legalidad urbanística. Acciones y recursos. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las sanciones y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.



Tema 37. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria y finales.

Tema 38. Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de planeamiento; y Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de gestión urbanística, en todo aquello que sea compatible con la Ley 12/2017 y el resto de disposiciones vigentes.

Tema 39. Decreto 2/1996, de 16 de enero, sobre capacidad de población en instrumentos de planeamiento.

Tema 40. Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial.

Tema 41. Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Illes Balears y de medidas tributarias.

Tema 42. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Illes Balears: principios generales; categorías de protección; régimen de protección; competencias municipales.

Tema 43. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears.

Tema 44. Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Illes Balears.

Tema 45. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: objeto y finalidad; títulos competenciales de la Ley; principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. La Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Illes Balears.

Tema 46. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Illes Balears.

Tema 47. La revisión del Plan territorial insular de Menorca. Ordenación residencial y turística. Crecimiento y programación del proceso edificatorio y de uso del suelo.

Tema 48. La revisión del Plan territorial insular de Menorca. Núcleos tradicionales. Ordenación de los usos residencial y turístico en los núcleos tradicionales.

Tema 49. La revisión del Plan territorial insular de Menorca. Zonas turísticas. Régimen general de las zonas turísticas. Régimen especial de las áreas de reconversión territorial (ART).

Tema 50. La revisión del Plan territorial insular de Menorca. El suelo rústico. Suelo rústico común y suelo rústico en la categoría de núcleo rural. Núcleos rurales de tipo 1 que no cuentan con una ordenación detallada. Suelo rústico de especial protección. Régimen de usos del suelo rústico. Regímenes específicos: construcciones tradicionales, construcciones vinculadas a la actividad agrícola y ganadera, y actividades con destino turístico.

Tema 51. La revisión del Plan territorial insular de Menorca. Determinaciones dispositivas sobre protección, gestión, mejora, uso sostenible del paisaje y custodia del territorio. Directrices de paisaje de Menorca.

Tema 52. La revisión del Plan territorial insular de Menorca. Determinaciones específicas sobre el litoral. Disposiciones para la coordinación de las acciones de las administraciones.

Tema 53. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 54. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 55. Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Illes Balears. Plan director sectorial de equipaciones comerciales de Menorca.

Tema 56. Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



Tema 57. Decreto 87/1998, de 16 de octubre, por el que se aprueba definitivamente el Plan director sectorial de carreteras de las Illes Balears. Decreto 59/2001, de 20 de abril, por el que se aprueba definitivamente la modificación del Plan director sectorial de carreteras de las Illes Balears.

Tema 58. Decreto 61/1999, de 28 de mayo, de aprobación definitiva de la revisión del Plan director sectorial de canteras de las Illes Balears.

Tema 59. Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética.

Tema 60. Decreto Ley 9/2020, de 25 de mayo, de medidas urgentes de protección del territorio de las Illes Balears.

Tema 61. Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Illes Balears.

Tema 62. Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de espacios de relevancia ambiental.

Tema 63. Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, que aprueba el Reglamento general de la Ley de costas. Ley 2/2013, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas.

Tema 64. Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Illes Balears

Tema 65. Ley 3/2024, de 3 de mayo, de medidas urgentes en materia de vivienda.

Tema 66. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 67. Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de servicios de las corporaciones locales.

Tema 68. Ordenanza municipal de protección de la atmósfera ante la contaminación por ruidos.

Tema 69. Ordenanza municipal reguladora de las terrazas y otras instalaciones.

Tema 70. Ordenanza municipal reguladora de la conservación de los inmuebles y cerramiento de solares.

Tema 71. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para licencias de obras.

Tema 72. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto municipal sobre actividades económicas. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de actividades.





ANEXO III. AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:.....
DNI/NIF:.....
Dirección:.....
Código postal:.....
Municipio:.....
Provincia:.....
N.º Expediente:.....
Teléfono fijo:.....
Teléfono móvil:.....
@ de contacto:

A continuación, relaciono los méritos a puntuar en la presente 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 dispuesto a las bases.

• Base 6.2.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 18 puntos)

Pág. Administración / Empresa/ Especialidad / fecha inicio / Fecha fin / Puntuación

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

• Base 6.2.2.2. Formación académica (puntuación máxima posible: 6,00 puntos)

Pág. Organismo impartidor / Título / Año finalización / Puntuación

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

• Base 6.2.2.3. Acciones formativas (puntuación máxima posible: 4,00 puntos)

Pág. Organismo impartidor / Título / Año finalización / Puntuación

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

• Base 6.2.2.4. Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima posible: 2,00 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) Es necesario presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa junto con la vida laboral.

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

Alaio, de de 2025

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

