



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ALAIOR

7937

*Convocatòria i Proves de selecció (personal funcionari interí) TAE assessor jurídic, expedient 8400/2024*

Expedient núm.: 8400/2024

**Assumpte:** Convocatòria, bases i proves de selecció (personal funcionari interí). Selecció d'una borsa de tècnic/a d'administració especial TAE assessor jurídic, escala d'administració especial, A1, pel procediment de concurs oposició

Feim públic que per Resolució de la regidora delegada número 2024-1362 de data 08.08.2024, s'ha resolt en la part suficient el que segueix: "[...] SEGON. Publicar la convocatòria i les bases reguladores d'aquesta al BOIB, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alaior, a la seu electrònica i al portal de transparència.

diuen literalment:

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL, DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE), ASSESSOR JURÍDIC A1, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA**

#### 1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per constituir una borsa de tècnic/a d'administració especial TAE assessor jurídic, escala d'administració especial, A1, pel procediment de concurs oposició, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre que es compleixin els requisits prevists a la legislació corresponent per poder recórrer al nomenament de funcionaris interins.

Així mateix, amb els aspirants que hagin superat el procés de selecció es constituirà una borsa de treball per cobrir de manera ràpida i àgil les situacions de baixes mèdiques o per maternitat, reduccions de jornada, permisos i llicències, excés o acumulació de tasques o altres situacions que hi puguin concórrer.

Les retribucions de les persones que prestin serveis com a personal funcionari interí seran les que corresponguin d'acord amb la legislació de la funció pública i pressupostària i de conformitat amb els pressuposts municipals en vigor en el moment de la prestació dels serveis concrets.

#### 2. Funcions del lloc de treball

- Lloc de treball reservat a funcionaris propis de l'Ajuntament d'Alaior de l'escala d'Administració especial, subescala Serveis especials, Llicenciats o graduats en Dret.
- Assessorament jurídic a la corporació municipal, segons l'àrea municipal assignada.
- Si escau, la direcció, control i seguiment de les tasques administratives del personal de l'àrea.
- Elaborar informes tecnicojurídics, propostes de resolució, dictàmens, etc. segons el cas, dels expedients que tenguí assignats.
- Assistència a reunions i assessorament jurídic a aquestes.
- Efectuar qualsevol altra tasca municipal, pròpia de la llicenciatura o grau en Dret i del lloc de treball que s'ocupi que li hagi estat encarregada per part de l'autoritat municipal corresponent.

#### 3. Condicions d'admissió dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació de sol·licituds, d'una declaració jurada de

tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents al lloc de treball.

En el moment de la crida, la persona aspirant haurà de presentar, en el termini màxim de 5 dies hàbils, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà fer el nomenament en interinatge que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar el o la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tengui al seu càrrec.

4. No haver estat separat/ada, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral de les quals hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se en inhabilitació o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/esa a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

5. Estar en possessió del títol universitari de llicenciat o graduat en dret o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

7. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

8. Haver abonat els drets d'examen (10 €), d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 63 de 19/05/2016). Aquests s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004>, apartat Concepte a pagar, tribut Taxa per expedició de documents administratius, en el desplegable del qual Tarifa hi ha Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament.

No obstant això, estan exempts de pagar la taxa les persones inscrites a l'atur.

#### 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per participar en aquest procés de selecció es presentaran únicament de manera telemàtica fent servir el tràmit habilitat a l'efecte a la seu electrònica municipal ([alaior.sedelectronica.es](http://alaior.sedelectronica.es)), matèria Recursos Humans.

Els mitjans d'identificació electrònica requerits per a la tramitació electrònica són:

- Cl@ve permanent
- Cl@ve PIN
- Certificat digital de persona física (també conegut com firma electrònica)
- DNI electrònic (amb el certificat en vigor i la contrasenya)

Les persones que no disposin de mitjans per presentar la sol·licitud de manera telemàtica podran ser ateses amb cita prèvia a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR) de l'Ajuntament, situada al carrer Major, 11. La cita es pot sol·licitar a la mateixa seu electrònica, a l'apartat habilitat a l'efecte. En aquesta cita s'habilitarà la Cl@ve Permanent, per la qual cosa s'ha de portar a sobre el telèfon mòbil i el DNI. Seguidament, el personal funcionari habilitat prestarà assistència a la persona interessada en el procés de registre electrònic de la seva sol·licitud.

Les persones que sí disposin d'algun dels mitjans d'identificació electrònica descrits més amunt però requereixin assistència també podran demanar cita per ser ateses telefònicament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board> i al portal de transparència municipal. La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determinarà la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

En les sol·licituds, que es presentaran d'acord amb el tràmit corresponent, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de

presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- (i) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat Social.
- (ii) Una còpia del justificant del pagament dels drets d'examen o d'estar incurs/a en una causa d'exempció del pagament dels drets d'examen (targeta d'atur), si s'escau.
- (iii) Els annexos II i III, degudament formalitzats.
- (iv) Una còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).
- (v) Una còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo. El document nacional d'identitat i el títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria seran (prèvia autorització de l'aspirant) comprovats d'ofici per l'Ajuntament a través de la consulta a la plataforma d'intermediació de dades de què disposa. En cas que aquest Ajuntament no hagi pogut obtenir aquests documents, podrà sol·licitar-ne novament a la persona interessada l'aportació.

4.2. Drets d'examen. Els drets d'examen per a aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 63 de 19/05/2016) estan fixats en 10 euros, que s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana, apartat Concepte a pagar, tribut Taxa per expedició de documents administratius, en el desplegable del qual, Tarifa, hi ha Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament. Això no obstant, estaran exemptes de pagar la taxa les persones que estiguin inscrites a l'atur.

## 5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, la regidora delegada de personal dictarà la corresponent resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució s'hi farà constar el nom i llinatges dels aspirants, quatre xifres del document acreditatiu d'identitat (DIN/NIE) i la causa per la qual no han estat admesos. S'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, la data i l'hora en què aquest es constituirà.

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al portal de transparència, tot concedint als aspirants provisionalment exclosos un termini de 10 dies naturals per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la regidora delegada de personal mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

## 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per:

- President/a: 1 funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.
- Vocals: 2 funcionaris de carrera del grup A, subgrup A1, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada o amb titulació tècnica superior, que podran ser, o no, de la mateixa corporació i seran designats per l'autoritat competent municipal. Un d'ells realitzarà les funcions de secretari o secretària, amb veu i vot.

Cada membre del tribunal tindrà el seu corresponent suplent amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

Així mateix, el tribunal podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves, si s'estimés necessari, els quals tindran veu però no vot.

Podrà assistir un observador o observadora designat per la Junta de Personal, que tindrà les funcions d'observar el normal desenvolupament del procés selectiu. No tindrà ni veu ni vot.

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar el bon funcionament del procés selectiu.

El tribunal adoptarà les decisions per majoria simple, convocarà els aspirants a les proves i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels

aspirants que han de constituir la borsa de treball, per ordre decreixent, de major a menor puntuació obtinguda.

Així mateix, el tribunal ha de resoldre sobre la superació del període de prova dels aspirants que s'hi hagin de sotmetre, quan sigui requerit per fer-ho.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar en la interpretació de l'aplicació de les bases de la convocatòria i també sobre el que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel tribunal per majoria.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

## 7. Procés selectiu

El procés de selecció consta de tres fases:

- Fase 1. Oposició
- Fase 2. Concurs
- Fase 3. Entrevista personal

### 7.1. Fase 1. Oposició. Prova teoricopràctica

**Primer exercici. Prova de coneixement general (màxim 20 punts).** De caràcter obligatori i eliminatori: consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període màxim de 120 minuts, dos temes dels quatre extrets a l'atzar pel tribunal sobre les matèries relacionades en el temari.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció. Cada un dels temes desenvolupats per l'aspirant es valorarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir un mínim de 5 punts en cadascun dels dos temes per poder continuar en el procés selectiu. S'exclourà automàticament l'aspirant que no obtengui la puntuació mínima esmentada.

**Segon exercici. Prova pràctica (màxim 20 punts).** De caràcter obligatori i eliminatori: consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, a escollir entre els quatre proposats pel tribunal, vinculats a les funcions relacionades en la base segona de la present convocatòria i a la matèria que figura en el temari.

Per a la realització dels dos supòsits pràctics es podrà disposar de la normativa. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 120 minuts. Per a la superació d'aquest exercici caldrà haver obtingut un mínim de 7,5 punts entre els dos exercicis pràctics. S'exclourà qui no obtengui aquesta puntuació mínima.

En aquest exercici es valorarà l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics que l'aspirant porti a efecte sobre els supòsits plantejats, la correcció en el plantejament, en l'execució i la capacitat de concreció en tot això.

### 7.2. Fase 2. Concurs. Valoració de mèrits

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin acreditat documentalment que disposen del nivell B2 de coneixements de llengua catalana.

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 24 punts. Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats per tal de poder ser valorats.

#### 7.2.1. Experiència professional (puntuació màxima 12 punts)

(i) Experiència professional a l'Administració pública, per serveis prestats com a personal funcionari o personal laboral, assessor jurídic, llicenciat o graduat en Dret. La puntuació s'obtéindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en el certificat acreditatiu dels serveis prestats emès per l'Administració pública corresponent, dividit per 30.

(ii) Experiència professional al sector privat exercint funcions d'assessorament jurídic (llicenciatura o graduat en Dret). Puntuació que s'obtéindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30.

S'acreditarà, en el cas dels serveis prestats a l'Administració pública, presentant un certificat acreditatiu de serveis previs, i en el cas dels serveis prestats a l'àmbit privat, mitjançant un informe preceptiu de la vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de



treball, certificat d'empresa o certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el règim general de la Seguretat Social.

### **7.2.2. Formació (total puntuació màxima: 12 punts)**

7.2.2.1. Per disposar de titulació universitària addicional (puntuació màxima 4 punts):

- Per cada títol de doctor en Dret administratiu: 3 punts.
- Per cada llicenciatura o grau addicional, diferent a la requerida per ocupar el lloc de treball, relacionada amb el lloc de treball: 2,5 punts.
- Per cada títol de màster oficial universitari relacionat amb el Dret administratiu (min. 60 crèdits ECTS): 1 punt.

7.2.2.2. Cursos d'expert o especialista universitari (títols propis de la respectiva Universitat) relacionats o d'interès per al lloc de treball, amb un mínim de 150 hores.

S'atorgarà un màxim de 2 punts i es valorarà segons els supòsits següents:

- Cursos de més de 150 hores i fins a 300 hores: 0,5 punts per títol o certificació.
- Cursos d'entre 301 i 500 hores: 0,75 punts per títol o certificació.
- Cursos de més de 500 hores: 1 punt per títol o certificació.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el títol o resguard d'haver abonat els drets per expedir-lo o bé amb el certificat corresponent (en anvers i revers).

En aquests dos apartats els cursos amb certificat d'impartició es puntuaran de la forma següent:

- 0,011 punts per crèdit ETCS
- 0,0085 per crèdit ordinari

7.2.2.3. Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat. Puntuació màxima, 2 punts:

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0025 punts/hora de curs fins a un màxim d'1 punt.
- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts/hora de curs fins a un màxim d'1 punt.
- Cursos amb certificat d'impartició: 0,01 punts/hora de curs fins a un màxim d'1 punt.

7.2.2.4. Altres cursos i cursets no valorats en altres apartats. Per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin interès per al lloc de treball o estiguin relacionats amb el dret administratiu, i d'acord amb el barem següent (puntuació màxima, 1 punt):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0015 punts/hora de curs fins a un màxim d'1 punt.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,003 punts/hora de curs fins a un màxim d'1 punt.
- Cursos amb certificat d'impartició: 0,006 punts/hora de curs fins a un màxim d'1 punt.

Aquests mèrits s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre impartidor, que haurà d'incloure expressament les hores de durada.

No es valoraran els certificats que no indiquin les hores de duració de l'acció formativa i/o els crèdits. El crèdit ordinari tindrà l'equivalent a 10 hores i el crèdit ETCS tindrà la valoració de 25 hores.

**7.2.3. Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima, 1 punt).** Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,50 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,60 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,40 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb el certificat corresponent.



Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'porti.

**7.2.4. Coneixements de llengües estrangeres** que es puguin acreditar (puntuació màxima 1 punt) segons el que segueix:

- Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,20 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,30 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivells C del Marc Europeu): 0,50 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior.

### **7.3. Fase 3. Entrevista personal (es valorarà fins a un màxim de 5 punts)**

El tribunal convocarà els aspirants a una entrevista personal per tractar els aspectes curriculars i la seva adequació o aportació al lloc de treball assenyalat. La no presentació implica la renúncia a la sol·licitud del lloc de treball i a la participació en el procés de selecció.

### **8. Puntuació final**

La puntuació final, amb vista a determinar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma del 55 % de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, del 30 % de la puntuació obtinguda de la suma dels mèrits de la fase de concurs i del 15 % de la puntuació obtinguda en l'entrevista, d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Resultat} = (55\% O) + (30\% C) + (15\% E)$$

O=oposició

C=concurs

E=entrevista

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

### **9. Relació d'aprovat**

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al portal de transparència la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació.

Les persones aspirants poden presentar per escrit al Registre de l'Ajuntament en el termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat de cada exercici les observacions o al·legacions que considerin oportunes, que hauran de ser resoltes de forma motivada pel tribunal en tot cas abans de les 48 hores prèvies a l'inici de l'exercici següent. Als efectes assenyalats, s'ha de facilitar la vista dels exercicis de les persones opositores.

Finalitzats tots els exercicis de la fase d'oposició, el tribunal ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web la llista provisional de persones que l'hagin superada, amb indicació del DNI i de la puntuació obtinguda.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des de la publicació de les llistes provisional, per fer reclamacions. Acabat aquest termini, el tribunal disposarà de 48 dies per resoldre'n les reclamacions.

Passat el dit termini i si no s'han formulat al·legacions, aquesta llista provisional d'aspirants passarà a ser definitiva, sent aquesta darrera la que elevarà el tribunal a la regidora delegada de personal perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser nomenats, si s'escau, funcionaris interins de l'escala d'administració especial, TAE assessor jurídic, subgrup A1, d'acord amb l'ordre de prelatió proposat pel tribunal.

### **10. Normes generals i recursos**

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les en els casos i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i altres normes d'aplicació.

### **11. Constitució de la borsa de treball**

La persona aspirant que hagi estat proposada per ser nomenada funcionària interina haurà de presentar al Registre General de la corporació, dins del termini de cinc dies hàbils des d'aquell en què se la cridi per ser nomenada funcionària interina, la documentació acreditativa de complir la resta de condicions específiques establertes en la base 3 de la convocatòria (certificat mèdic oficial acreditatiu de comptar amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions corresponents, etc.). Igualment els aspirants que hagin de

formar part de la borsa de treball hauran de presentar la documentació esmentada dins el termini indicat en cas de ser cridats per alguna de les causes previstes de substitució esmentades en la base 1.

Les persones que en aquest termini no presentin aquesta documentació o no acreditin el compliment dels requisits de la base tercera de la convocatòria, llevat de casos de força major, perdran el seu dret de formar part de la borsa de treball, i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme en què prestin serveis.

## **12. Borsa de treball i vigència de la borsa**

Tant les persones aspirants que hagin de ser cridades com les que constituïran la borsa de treball de tècnics d'administració especial (TAE), subescala tècnica, en aquest Ajuntament, i que puguin ser cridades per ser nomenades funcionàries interines, d'acord amb l'ordre de prelatió de la borsa per qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del RDLEG 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual es dicta el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Si la persona aspirant que ha estat cridada no contesta o rebutja l'oferta de prestació de serveis com a funcionària interina, passarà a l'últim lloc de la llista.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de 3 anys, si bé es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà l'anterior.

En tot cas i des del moment de la constitució de la nova borsa de treball, quedaran sense vigència les borses de TAE que haguessin estat constituïdes amb anterioritat.

## **13. Període de pràctiques**

Les persones que hagin de ser nomenades hauran de superar un període de pràctiques quan siguin cridades per a una oferta de treball. Durant aquest període tindran la condició de funcionàries interines en pràctiques.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/ada ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions a l'Ajuntament d'Alaior. Si el període anterior hagués estat inferior al període de pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període en pràctiques tindrà la durada següent:

- Contracte per un any o més: 3 mesos.
- Entre 0 i 12 mesos: percentualment, agafant com a referència el punt anterior.

Es computarà aquest període de forma continuada o en períodes acumulables. Durant aquest període de pràctiques tindran els mateixos drets retributius que la resta d'interins.

El còmput del període de pràctiques es veurà interromput pel gaudi de llicències, permisos, vacances i situacions d'incapacitat temporal.

Es nomenaran dos empleats municipals com a responsables funcionals de les pràctiques, els quals en el termini de cinc dies hàbils següents a la finalització del període de pràctiques emetran un informe motivat respecte a la valoració del període de pràctiques. Si en el termini previst no es considerés l'emissió d'aquest informe, s'entendrà que la funcionària o funcionari interí ha superat el període de pràctiques. Superat el període de pràctiques es nomenarà funcionària o funcionari interí.

En cas que l'informe fos contrari a la superació del període de pràctiques, s'obrirà un període d'audiència a la persona afectada per un termini de 5 dies perquè presenti al·legacions.

L'informe i les al·legacions presentades s'elevaran al tribunal qualificador, el qual es pronunciarà sobre la superació o no del període de pràctiques.

La no superació del període de pràctiques serà acordada mitjançant resolució motivada de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament i implicarà la reubicació en un altre lloc de treball demanat de cobertura per funcionari interí.



El nomenament posterior estarà subjecte a un nou període de pràctiques que, en cas de no ser superat, suposarà l'obertura d'un expedient disciplinari per falta de rendiment que afecti el funcionament dels serveis, i altres causes que s'haguessin manifestat durant l'exercici de les funcions encomanades el resultat de les quals comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

Alaior, 8 d'agost de 2023

**El batle**

José Luis Benejam Saura

**ANNEX 1**  
**TEMARI**

**Tema 1:** El règim local espanyol: significat i evolució històrica. L'Administració local en la Constitució.

**Tema 2:** El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Participació ciutadana. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La centralitat del ciutadà.

**Tema 3:** El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.

**Tema 4:** La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

**Tema 5:** Els interessats. Capacitats i situacions jurídiques davant l'Administració.

**Tema 6:** L'acte administratiu i la seva eficàcia.

**Tema 7:** L'acabament del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El silenci administratiu.

**Tema 8:** La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la mateixa Administració.

**Tema 9:** Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos. Objecte i tramitació.

**Tema 10:** Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

**Tema 11:** . Disciplina urbanística: protecció de la legalitat i règim sancionador. Restauració de la legalitat urbanística. Accions i recursos.

**Tema 12:** La responsabilitat de l'Administració pública. Característiques, pressupòsits de la responsabilitat. Procediments per a l'exigència de responsabilitat.

**Tema 13:** L'organització municipal. Òrgans necessaris: batle, tinents de batle. Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

**Tema 14:** Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

**Tema 15:** Els convenis. Concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits. Extinció. Efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. La seva exclusió del marc de la Llei de contractes del sector públic.

**Tema 16:** L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Competències de les comunitats autònomes. Competències dels consells i de les corporacions locals.

**Tema 17:** La potestat sancionadora: concepte, principis d'exercici, principis del procediment sancionador i garanties.

**Tema 18:** La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB) (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets





i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans

**Tema 19:** Ordenació del territori i urbanisme. Classificació i règim del sòl. Planejament urbanístic: el pla general i els plans d'ordenació detallada, plans parcials, plans especials, estudis de detall, catàlegs d'elements i espais protegits i ordenances municipals d'edificació, urbanització i publicitat. Altres instruments de planejament

**Tema 20:** Ordenació del territori i urbanisme. L'execució del planejament. Sistemes d'actuació i les seves modalitats

**Tema 21:** Incidència del dret de la UE en matèria de contractació. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic.

**Tema 22:** Els principis generals de contractació del sector públic. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.

**Tema 23:** Les classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. La selecció i adjudicació del contracte.

**Tema 24:** El contracte d'obra pública. Actuacions preparatòries del contracte d'obra. L'execució del contracte d'obra. Modificació del contracte d'obra. Compliment del contracte d'obra.

**Tema 25:** Els contractes de concessió de serveis i concessió d'obra pública. El principi de risc i ventura. Límits del principi de risc i ventura.

**Tema 26:** Les potestats administratives en els contractes administratius. La potestat d'interpretació dels contractes. La potestat de modificació. El restabliment de l'equilibri econòmic del contracte. La potestat de direcció, control i inspecció en l'execució dels contractes.

**Tema 27:** El règim d'invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació. La qüestió de nul·litat.

**Tema 28:** L'accés a la funció pública: selecció de personal i oferta pública d'ocupació. La promoció interna. La mobilitat i ocupació dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball i altres sistemes de provisió. La mobilitat forçosa. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

**Tema 29:** El personal al servei del les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors dels recursos humans: L'oferta de feina, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

**Tema 30:** La responsabilitat de l'empleat públic. Classes. La responsabilitat disciplinària. L'extinció de la responsabilitat disciplinària. L'extinció de la relació funcional o laboral.





## ANNEX 2 SOL·LICITUD

<b>1. SOL·LICITANT</b>		Núm expedient: 8400/2024	
Nom i llinatges		DNI/NIE	
Adreça		Codi postal	
Municipi		Província	
Telèfon:		@ de contacte:	
<b>2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ</b>		Mitjà preferent de notificació:	
Notificació paper: <input type="checkbox"/>	Notificació telemàtica a l'@:		
<b>3. DECLAR:</b>			
<input type="checkbox"/> Que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu.			
<input type="checkbox"/> Que no he estat separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.			
<input type="checkbox"/> Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.			
<input type="checkbox"/> Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu.			
<b>4. SOL·LICIT:</b>	<input type="checkbox"/> Ser admès/admesa a la convocatòria		
<b>5. DOCUMENTACIÓ</b>	Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:		
<input type="checkbox"/> Quadre resum dels mèrits a valorar (annex 2)			
<input type="checkbox"/> Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc.)			
<input type="checkbox"/> Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament d'aquesta (targeta atur)			
<input type="checkbox"/> Còpia del resguard d'haver abonat els drets per l'expedició del títol acadèmic exigít per participar en la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no li hagi estat emès).			
<input type="checkbox"/> Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o equivalent.			
* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, se sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes d'acabar-lo.			
<b>6. AUTORITZACIÓ DE CONSULTA A LA PLATAFORMA D'INTERMEDIACIÓ DE DADES</b>			
<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b> autoritz a l'Ajuntament d'Alaior <input type="checkbox"/> <b>*NO</b> autoritz l'Ajuntament d'Alaior a consultar en la plataforma d'intermediació de dades de què disposa la <b>següent documentació de la qual soc titular</b> : document nacional d'identitat, títol acadèmic exigít per participar en la convocatòria, inscripció de la persona a l'atur (per exempció de pagament taxa), en format document electrònic.			
* En cas de no voler que l'Administració comprovi d'ofici la documentació relacionada, haureu de presentar obligatòriament la dita documentació en paper a l'Ajuntament.			
<b>7. AVÍS LEGAL</b>			
De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 13 de març, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, se us informa del següent: - Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament. - Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes. - Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si s'escau, la rectificació, oposició o cancel·lació adreçant una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, en aquest Ajuntament.			
ALAIOR, D		DE 20	
SR. BATLE PRESIDENT			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168710



### ANNEX 3 AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

<b>1. SOL·LICITANT</b>		Núm expedient: 8400/2024			
Nom i llinatges				DNI/NIE	
Adreça				Codi postal	
Municipi				Província	
Telèfon:		@de contacte:			
A continuació relacion els mèrits que s'han de puntuar en la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta a què fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el que disposen les bases **.					
<b>• Base 7.2.1. Experiència professional**</b> (puntuació màxima possible: 12 punts)					
Pàg.	Adm./empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació
1					
2					
3					
4					
(...)					
<b>• Base 7.2.2. Formació**</b> (puntuació màxima possible: 12 punts)					
<b>• Base 7.2.2.1. Titulació universitària addicional**</b> (puntuació màxima possible: 4 punts)					
Pàg.	Titulació				Puntuació
1					
2					
3					
(...)					
<b>• Base 7.2.2.2. Cursos d'expert o especialista universitari**</b> (puntuació màxima possible: 3 punts)					
Pàg.	Cursos (amb un mínim de 150 hores)				Puntuació
1					
2					
3					
4					
(...)					
<b>• Base 7.2.2.3. Cursos de formació i perfeccionament**</b> (puntuació màxima possible: 2 punts)					
Pàg.	Cursos (impartits o promoguts per administracions públiques)				Puntuació
1					
2					
3					
4					
(...)					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168710





•Base 7.2.2.4. Altres cursos i curssets** (puntuació màxima possible: 1 punt)		
Pàg.	Cursos	Puntuació
1		
2		
3		
4		
(...)		

  

• Base 7.2.3. Coneixements de llengua catalana** (puntuació màxima possible: 1 punt)		
Pàg.	Centre / organisme certificat	Puntuació
1		
2		
(...)		

  

• Base 7.2.4. Coneixements de llengua estrangera ** (puntuació màxima possible: 1 punt)		
Pàg.	Centre / organisme certificat	Puntuació
1		
2		
(...)		

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no es tindrà en compte.  
(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral.  
(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

ALAIOR, D DE 20

SR. BATLE PRESIDENT

