

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT D'ALAIOR

**520**

*Convocatòria, bases i proves de selecció per la constitució d'una borsa de tècnic/a d'administració especial TAE assessor jurídic, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, subgrup A1, a l'àrea de contractació, mitjançant el sistema de concurs oposició. Expedient núm.: 13388/2024*

Feim públic que per Resolució de la regidora delegada número 2025-0071 de data 14.01.2025, 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 LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE), ASSESSOR JURÍDIC A1, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ A L'ÀREA DE CONTRACTACIÓ**

##### **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per la constitució d'un borsa de tècnic/a d'administració especial TAE assessor jurídic, escala d'administració especial, A1, pel procediment de concurs oposició, a l'àrea de contractació, 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.

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**

Les funcions a desenvolupar són les establertes pel catàleg del lloc de treball aprovat pel ple de l'Ajuntament de 14 de desembre de 2022, de TAE Assessor jurídic, entre d'altres, les següents:

- 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 tengui 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 prelación 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. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne l'equivalència, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

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. 142 de 29/10/2024).

Aquests 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.

Estan exempts de pagar la taxa les persones inscrites a l'atur.

9. No obstant això, si, durant el procés selectiu, el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o d'alguna de les condicions i dels requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

#### 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
- DNI/ certificat 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 a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR) de l'Ajuntament, situada al carrer Major, 11. En aquesta cita s'habilitarà la Cl@ve Permanent/certificat electrònic, 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.

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*. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica municipal 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 (Annex II). 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 actualitzat 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.

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.

En el cas que la persona aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació de la instància, als efectes d'autoritzar l'Ajuntament d'Alaior a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades a l'apartat de requisits (base 4), si fos el cas, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar el nomenament, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de PINBAL, al Ministeri d'Educació, en el cas dels títols universitaris i dels títols no universitaris.

## 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 5 dies hàbils 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. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es procedirà a la publicació de 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.

Es nomenarà un secretari/a independent del tribunal qualificador que haurà de ser de la mateixa corporació municipal, amb veu i sense 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; en cas d'empat, el vot del president/a serà de qualitat. El tribunal 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, en el cas que el funcionari en pràctiques presenti al·legacions contra l'informe de no superació del període de pràctiques emès pels funcionaris designats, el tribunal les haurà de resoldre.

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 prevists, 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.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

## **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**

#### **Exercici únic. Prova pràctica (màxim 40 punts).**

De caràcter obligatori i eliminatori: consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, amb possibles subapartats 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.

Podran consultar-se textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables, ni financeres.

En aquest exercici es valorarà la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 150 minuts. Per a la superació d'aquest exercici caldrà haver obtingut un mínim de 20 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.

Només hi haurà una convocatòria per a la prova. Perdran el dret de participar en el procés selectiu les persones aspirants que no compareguin als exercicis el dia i a l'hora assenyalats.

### **7.2. Fase 2. Concurs. Valoració de mèrits (24 punts).**

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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. La puntuació s'obté 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 a l'Administració pública, per serveis prestats com a personal funcionari en pràctiques o personal laboral en contracte formatiu, assessor jurídic. . La puntuació s'obtindrà a raó de 0,07 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en el certificat acreditatiu dels serveis prestats emès per l'Administració pública corresponent, dividit 30.

(iii) Experiència professional al sector privat exercint funcions assessor jurídic. .. Puntuació que s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin a la vida laboral, dividit 30.

S'acreditarà, en el cas dels serveis prestats a l'Administració pública, presentant un certificat acreditatiu de serveis prestats, 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.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, actualitzat a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

## **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): 1'5 punts.

**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 a 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 acros 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: 0,0023 punts/hora de curs fins a un màxim d'1,5 punt.
- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts/hora de curs fins a un màxim d'1,5 punts.
- Cursos amb certificat d'impartició: 0,01 punt/hora de curs fins a un màxim d'1,5 punt.

**7.2.2.4. Altres cursos i curssets no valorats en altres apartats. Per la realització de cursos i curssets de formació que tinguin interès per al lloc de treball o estiguin relacionats amb el dret administratiu, i d'acord amb el barem següents (puntuació màxima 2 punt):**

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0015 punts/hora de curs fins 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 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:

- 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'aporti.

### 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.

### 8. Puntuació final

La puntuació final, amb vista a determinar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma del 60% 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 10% de la puntuació obtinguda en l'entrevista, d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Resultat} = (60\% O) + (30\% C) + (10\% E)$$

O=oposició

C=concurs

E=entrevista

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el concurs. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda a la entrevista. Finalment, si segueix persistint l'empat es realitzarà un sorteig.

### 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.

Finalitzada la fase d'oposició, el tribunal ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al portal de transparència 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 l'endemà a la publicació de la llista provisional, per fer reclamacions. Acabat aquest termini, el tribunal disposarà de (72 hores) per resoldre'n les reclamacions.

Passat el dit termini i si no s'han formulat al·legacions, el llistat 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. Nomenament

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 set 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, còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior.).

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, passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris a l'Ajuntament d'Alaior 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.

## 11. Borsa de treball i vigència

Constituïran la borsa de treball les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició.

Les persones aspirants que constitueixin la borsa de treball de tècnics d'administració especial (TAE), subescala tècnica, assessor jurídic, en aquest Ajuntament, podran ser cridades per ser nomenades funcionàries interines, d'acord amb l'ordre de prelación 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.

Les crides corresponents i el funcionament de la borsa vindrà determinat pel reglament de funcionament de les borses de selecció de personal que pugui aprovar l'Ajuntament d'Alaior. S'aplicarà supletòriament el que disposi el decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat autònoma de les Illes Balears.

En qualsevol moment, les persones aspirants poden desistir de figurar a la borsa de feina. La persona aspirant ha de formular aquest desistiment de manera expressa, per escrit.

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, assessor jurídic, que haguessin estat constituïdes amb anterioritat.

## 12. Període de pràctiques

Les persones que hagin de ser nomenades hauran de superar un període de pràctiques. 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, tant com personal funcionari en pràctiques com a personal laboral en contracte formatiu. 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 de tres (3) mesos.

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.

### 13. 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.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el 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, i resta de normativa de la funció pública.

Alaior, 16 de gener de 2025

**El batle**

José Luis Benejam Saura

### ANNEX 1 TEMARI

- 1) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- 2) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- 3) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- 4) Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- 5) Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.
- 6) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- 7) Reial decret llei 36/2020, de 30 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a la modernització de l'Administració Pública i per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- 8) Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- 9) Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.
- 10) Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic.
- 11) Reial decret llei 3/2020, de 4 de febrer, de mesures urgents pel qual s'incorporen a l'ordenament jurídic espanyol diverses directives de la Unió Europea en l'àmbit de la contractació pública en determinats sectors; d'assegurances privades; de plans i fons de pensions; de l'àmbit tributari i de litigis fiscals.
- 12) Resolució de 6 de març de 2019, de l'Oficina Independent de Regulació i Supervisió de la Contractació, per la qual es publica la Instrucció 1/2019, de 28 de febrer, sobre contractes menors, regulats en la Llei 9/2017, de 8 de novembre.
- 13) Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la qual es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- 14) Ordre HFP/1031/2021, de 29 de setembre, per la qual s'estableix el procediment i format de la informació a proporcionar per les Entitats del Sector Públic Estatal, Autònom i Local per al seguiment del compliment de fites i objectius i d'execució pressupostària i comptable de les mesures dels components del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
- 15) Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtica del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.



## ANNEX 2 AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

<b>1. SOL·LICITANT</b>		Núm expedient: 13388/2024			
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 **.					
• Base 7.2.1. Experiència professional** (puntuació màxima possible: 12 punts)					
Pàg.	Adm./empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació
1					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 7.2.2. Formació** (puntuació màxima possible: 12 punts)					
• Base 7.2.2.1. Titulació universitària adicional** (puntuació màxima possible: 4 punts)					
Pàg.	Titulació				Puntuació
1					
2					
3					
(...)					
• Base 7.2.2.2. Cursos d'expert o especialista universitari** (puntuació màxima possible: 2 punts)					
Pàg.	Cursos (amb un mínim de 150 hores)				Puntuació
1					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 7.2.2.3. Cursos de formació i perfeccionament** (puntuació màxima possible: 2 punts)					
Pàg.	Cursos (impartits o promoguts per administracions públiques)				Puntuació
1					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 7.2.2.4. Altres cursos i cursets** (puntuació màxima possible: 2 punt)					
Pàg.	Cursos				Puntuació
1					
2					
3					
4					

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/1/1181103





(...)		
<b>• Base 7.2.3. Coneixements de llengua catalana**</b> (puntuació màxima possible: 1 punt)		
Pàg.	Centre / organisme certificat	Puntuació
1		
2		
(...)		
<b>• Base 7.2.4. Coneixements de llengua estrangera **</b> (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
<b>SR. BATLE PRESIDENT</b>		

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar un recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan administratiu que dicta la Resolució en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver rebut la notificació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podeu interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver rebut la notificació de la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Si optau per interposar un recurs potestatiu de reposició, no podreu interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti la resolució expressa del recurs de reposició o se'n produeixi la desestimació per silenci. Tot això, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que considereu més convenient al vostre dret.

