



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

13366 *Convocatòria i bases para cobrir una plaça de TAE assessor/a jurídic/a (de urbanisme), A1, funcionari/a de carrera, OPO 2025. Exp. núm. 12204/2025*

Fem públic que per Resolució 2025-2429 de data 20.11.2025 s'ha resolt en la part suficient el que segueix: "[...] Aprovar les bases que han de regir la convocatòria per a cobrir una plaça de funcionari/ària de carrera, TAE assessor/a jurídic/a d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, inclosa a l'OPO ordinària de 2025, corresponent al lloc núm. 39 de la RLT, pel torn lliure i mitjançant el procediment ordinari de concurs oposició, que s'adjunten com a annex.

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 que s'hagin publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, 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 que s'hagin publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, 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 es consideri procedent.

(Signat electrònicament: 21 de novembre de 2025)

El batle

José Luis Benejam Saura

Exp. núm. 12204/2025

Assumpte: Convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça de TAE assessor/a jurídic/a, grup a, subgrup A1, funcionari/ària de carrera, en execució de l'OPO 2025, i provisió del lloc 39 de la Relació de llocs de treball (RLT): tècnic/a jurídic/a d'Urbanisme.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER COBRIR, PER TORN LLIURE, UNA PLAÇA DE TAE ASSESSOR/A JURÍDIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR, I PROVISIÓ DEL LLOC 39 DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT): TÈCNIC/A JURÍDIC/CA D'URBANISME

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció i provisió, mitjançant concurs oposició per torn lliure, de la plaça i del lloc de treball que es relacionada a continuació:

Una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, personal funcionari de carrera, grup A, subgrup A1, de TAE assessor/a jurídic/ca, inclosa en l'oferta pública d'ocupació ordinària (OPO) de l'any 2025, publicada en el BOIB número 70 de data 3 de juny de 2025.

Plaça (plantilla OPO): TAE assessor/a jurídic/ca

- Escala: administració especial
- Subescala: tècnica
- Grup/Subgrup: A/A1



- Vinculació: funcionariat de carrera
- Codi de plantilla: 88
- OPO 2025: BOIB núm. 70 de 3 de juny de 2025

Lloc (RLT): tècnic/a jurídic/a d'Urbanisme

- Codi RLT: 39
- Grup/Subgrup: A/A1
- Complement de destinació (nivell): 24
- Complement específic: 1.125 punts (de conformitat amb l'Acord del Ple extraordinari de 24/7/2025, preu/punt: 11,00 € per a 2025, 11,50 € per a 2026 i 12,00 € per a 2027)
- Complement de residència: 1.461,36 € (12 mensualitats)

Torn: lliure

Sistema selectiu: concurs oposició

Nombre de places: 1

La plaça que s'ofereix en aquesta convocatòria es correspon amb la plaça dotada i vacant identificada a la plantilla pressupostària amb el codi 88.

La superació del procés comportarà el nomenament de funcionari o funcionària de carrera i l'adjudicació del lloc 39 de la RLT (tècnic/a jurídic/a d'Urbanisme), en els termes prevists a la RLT vigent.

Així mateix, es formarà una borsa amb la llista de persones que hagin superat, almenys, el primer exercici de la fase d'oposició, i no hagin superat el procés selectiu, a l'efecte de crear una borsa d'interins de la categoria de TAE assessors jurídics de l'Ajuntament d'Alaior per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí.

Aquesta borsa tindrà caràcter preferent, respecte de les que es puguin convocar de manera extraordinària un cop exhaurida, fins a la pròxima convocatòria derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es constitueixi amb aquesta convocatòria.

Les bases s'ajusten al que estableix l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, que en l'article 190 estableix el règim jurídic del personal al servei de les entitats locals de la comunitat autònoma; 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; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i els acords i pactes aprovats per l'Ajuntament d'Alaior.

La normativa dictada pel Govern de les Illes Balears és d'aplicació supletòria en allò que hi és aplicable; en concret, el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994 i el Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A aquesta normativa, cal afegir-hi la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La convocatòria i les bases es publicaran en el *Butlletí de les Illes Balears* (BOIB), al tauler d'anuncis de la web municipal i al portal de transparència, i, de conformitat amb l'article 6.2 del Reial decret 896/1991, es publicarà un anunci en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en aquest procediment selectiu han de reunir, en la data de publicació de l'anunci en el BOE, les condicions següents, 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 dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als



descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors. L'aspirant que no tenguí la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència i de treball, si s'escau.

2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

3. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4. No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se en inhabilitació per a l'exercici de la funció pública. Igualment, no estar sotmeses a sanció disciplinària o a condemna penal que impedeixi en el seu Estat l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tenguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que estableix el punt 1 d'aquesta base.

5. Estar en possessió del títol de Grau en Dret o assimilat. Als efectes de la titulació exigida per a l'ingrés, es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

6. Requisits d'especialització segons la RLT:

a) Acreditar una experiència mínima d'1,5 anys (18 mesos) en matèria d'urbanisme i/o ordenació del territori, o formació específica mínima de 10 crèdits ECTS o 250 hores en dret urbanístic i/o ordenació del territori, o bé el compliment combinat dels dos fins a assolir el mínim exigít.

Per al compliment combinat s'aplica la fórmula de còmput següent:

- $(\text{Mesos d'experiència en urbanisme} / 18) + (\text{Crèdits ECTS específics} / 10) \geq 1$
- $(\text{Mesos d'experiència en urbanisme} / 18) + (\text{Hores de formació específiques} / 250) \geq 1$

Quan la formació consti en hores, s'aplicarà la ràtio 1 ECTS = 25 hores (per tant, 10 ECTS = 250 hores).

b) Àmbit material del requisit

1r. Experiència vàlida

Serveis efectius en administracions públiques o en el sector privat amb funcions jurídiques en planejament, gestió i disciplina urbanística, llicències i activitats, expropiacions, patrimoni municipal del sòl o altres tasques anàlogues en matèria d'urbanisme.

2n. Formació vàlida

Crèdits/hores en dret urbanístic i/o ordenació del territori, 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'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les administracions estatal, autonòmica o local, i els sindicats o organismes equivalents.

c) Acreditació i verificació

1r. Experiència

- Sector públic: certificat de serveis prestats expedit per l'Administració corresponent, on constin dates d'inici i fi (o situació actual), règim i tipus de vinculació (funcionari/ària de carrera, interí/ina, laboral), jornada, grup/subgrup de classificació, escala i subescala o cos, denominació del lloc i unitat i descripció sintètica de les funcions efectivament desenvolupades en urbanisme i/o ordenació del territori.
- Sector privat: certificat de l'entitat o empresa amb indicació del període treballat, jornada, categoria professional, lloc ocupat i funcions desenvolupades en l'àmbit esmentat; s'hi adjuntaran, si escau, contractes o documents acreditatius.

En els dos casos s'ha d'aportar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Quan resulti procedent per la categoria convocada (subgrup A1), haurà de constar el grup de cotització 1 o l'equivalent que correspongui d'acord amb el règim de la Seguretat Social aplicable. Els períodes es computaran per mesos naturals; s'admet l'acumulació de períodes





inferiors fins a completar mesos. En jornades parcials, el còmput es prorratejarà.

2n. Formació

S'ha d'acreditar amb diploma/certificat on constin hores i/o ECTS, entitat impartidora i contingut. Quan només constin hores, es convertirà a ECTS (1 ECTS = 25 hores). No es duplicaran crèdits/hores per continguts idèntics.

3r. L'Ajuntament podrà comprovar d'ofici la veracitat de la documentació i requerir, si escau, aclariments o esmenes.

d) Moment d'exigència, declaració responsable i esmena.

- El requisit és d'accés i s'ha de complir en la data de publicació de la convocatòria en el BOE.
- Amb la sol·licitud, la persona aspirant haurà de presentar una declaració responsable del compliment del requisit, sens perjudici de l'aportació documental corresponent de la presentació dels mèrits clàusula 6.2.1.

e) Efectes del no compliment.

El no compliment del requisit en els termes anteriors comportarà l'exclusió de la persona aspirant, amb resolució prèvia motivada.

7. Nivell bàsic de coneixements d'informàtica d'usuari (processador de textos i fulls de càlcul).

La persona aspirant ha d'acreditar un nivell bàsic d'ofimàtica, específicament en processador de textos i fulls de càlcul. Contingut mínim exigible:

a) Processador de textos (nivell bàsic): obertura i desament de documents; edició i format bàsic (tipus i mida de lletra, alineació, espaiat, marges); ús d'estils simples; inserció i format de taules i llistes; numeració de pàgines; encapçalament i peu; cerca/substitució; exportació a PDF.

b) Fulls de càlcul (nivell bàsic): creació i gestió de fulls; format de cel·les; fórmules elementals (p.e. suma, mitjana, min, max, comptA); referències relatives i absolutes. S'haurà d'acreditar:

- Mitjançant formació específica (50 hores)

El requisit es considerarà acomplert si la persona aspirant acredita com a mínim 50 hores (equivalents a 2 ECTS) de formació específica en processador de textos i fulls de càlcul, impartida per centres públics o privats.

- Prova pràctica de verificació

En defecte de l'acreditació documental, el compliment es verificarà mitjançant una prova pràctica específica d'ofimàtica dins el procés selectiu, de caràcter eliminatori.

8. Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell de certificat B2 mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalent segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

9. Declaració responsable de tenir coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

10. Haver abonat els drets de participació en processos selectius (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). Aquest import s'ha de pagar mitjançant autoliquidació en línia a través de Carpeta Ciutadana, apartat «Concepte a pagar», tribut «Taxa per expedició de documents administratius» en el desplegable del qual «Tarifa» hi trobareu «Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament»:

<https://www.carpetaciudadana.org/alaior/Login/Login.aspx?URL=https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicitud/formsol.aspx%22%bfTIPO=ALIQ^TRIBUT=001>

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

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'han de tenir el dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.



TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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), 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, 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 Permanente, per la qual cosa s'ha de portar a sobre el telèfon mòbil i el DNI. Seguidament, el personal funcionari habilitat us assistirà en el procés de registre electrònic de la vostra 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 és de 20 dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOE. A efectes informatius, també es publicarà en el BOIB, al tauler d'anuncis i al portal de transparència municipal. La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

En les instàncies, 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 segona 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:

- 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.
- L'annex III d'autobaremació de mèrits, signat.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la regidora delegada de l'Àrea Social, Mobilitat, Seguretat i Recursos Humans dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud corresponent formalitzada i la documentació exigida a la base 3 de la convocatòria.

En aquesta resolució, s'hi farà constar el document acreditatiu d'identitat (DNI/NIE) i, si escau, la causa per la qual no han estat admeses.

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al portal de transparència, <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/>, tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses un termini de 10 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alaior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, aquesta s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat d'una nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant una diligència al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alaior. En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal, es fixarà el lloc, data i hora en què es constituirà el tribunal qualificador i es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

En cas d'entendre's elevat el llistat provisional a definitiu, mitjançant resolució es farà públic el nomenament del tribunal i es fixarà el lloc, la data i la hora de la seva constitució i de la realització del primer exercici de la fase d'oposició.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

- Un president o presidenta.
- Quatre vocals, un dels quals farà també les funcions de secretari o secretària de l'òrgan col·legiat, i els respectius suplents per cobrir

les absències que es puguin produir.

Tots els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per ingressar a la subescala tècnica corresponent.

Hi podrà participar una observadora o observador designat per la Junta de Personal, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari, el tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president o presidenta dirimirà els empats.

El règim de les indemnitzacions del tribunal del procediment selectiu i altre personal col·laborador es regeix pel que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig. El tribunal queda classificat de segona categoria.

Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertanyi en els casos no prevists.

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

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues fases:

- Fase 1. Oposició
- Fase 2. Concurs

6.1. Fase d'oposició (fins a 70 punts)

La fase d'oposició consta de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: una tipus test (annex I) i una altra teòricopràctica de tot el temari. El resultat final de la fase d'oposició és la suma de les dues proves.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. L'oposició constarà de dos exercicis. Tots tenen caràcter obligatori i eliminatori.

(i) Primer exercici. Exercici tipus test (fins a 20 punts)

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 100 preguntes tipus test, més 5 preguntes de reserva en cas d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'annex I d'aquestes bases, durant un temps màxim de 120 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres possibles respostes alternatives i només una serà la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0,2 punts; les respostes errònies descomptaran 0,06 punts. No es valorarà la pregunta sense resposta, és a dir, les tres lletres en blanc o amb més d'una opció de resposta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts i s'eliminaran els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament <https://alaior.sedelectronica.es/board> i al portal de transparència municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/> amb la publicació de la llista d'aspirants que han resultat no aptes a la prova, amb expressió de la seva identitat, i la llista d'aspirants que han resultat aptes a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda. S'atorgarà a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o bé sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

Els aspirants que no hagin superat el primer exercici (exercici tipus test) no podran presentar-se al segon exercici (exercici cas pràctic).

En cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic i al portal de transparència. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués i d'acord



amb el seu resultat, el tribunal farà pública la llista definitiva de resultats del primer exercici. En cas que no es presentin al·legacions, la llista provisional s'eleva automàticament a definitiva. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas, entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini cinc dies hàbils.

(ii) Segon exercici. Exercici cas pràctic (fins a 50 punts)

La prova pràctica consistirà en la resolució per escrit de dos casos pràctics, a escollir per l'opositor o opositora entre quatre de proposats pel tribunal, sobre qualsevol matèria inclosa en el temari general i específic de la convocatòria. El temps màxim per realitzar-lo serà de 180 minuts.

Cada cas pràctic podrà estar integrat per un o diversos supòsits pràctics, que podran ser o no independents entre si, i hauran de versar sobre qüestions relatives a qualsevol dels temes del programa.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, la capacitat de raonament, la claredat d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa i la facilitat de redacció.

Els candidats podran dur tot el material normatiu que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica, únicament en format paper i sense anotacions.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts i seran eliminats els aspirants que no obtenguin una puntuació mínima de 25 punts.

Perquè els exercicis facin mitjana és necessari haver obtingut un mínim de 10 de cada un dels casos pràctics. Per aprovar el segon exercici és necessari que la mitjana dels dos casos pràctics sigui de 25 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament <https://alaior.sedelectronica.es/board> i al portal de transparència, <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/> amb la publicació de la llista d'aspirants que han resultat no aptes a la prova amb expressió de la seva identitat, i la llista d'aspirants que han resultat aptes a la prova amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda. S'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils perquè puguin formular al·legacions o reclamacions, o sol·licitar revisió de l'examen.

En el cas d'haver-hi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i, d'acord amb el seu resultat, el tribunal farà pública la llista definitiva de resultats del segon exercici.

6.2. Fase de concurs (fins a 30 punts)

La formació i/o la experiència per acreditar el requisit de titulació o el requisit específic d'especialització (base segona) no es valoraran com a mèrit.

6.2.1. Presentació de mèrits

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap cas servirà per superar la fase d'oposició.

Dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aprovat de la fase d'oposició, els aspirants que en formin part hauran d'al·legar i acreditar davant el tribunal qualificador els mèrits que s'indiquen en la convocatòria per a la fase de concurs.

No es valoraran els mèrits de qui només hagi superat el primer examen.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significant que, en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament o el tribunal podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

6.2.2 Valoració dels mèrits aportats

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria en el BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.



Tots els documents presentats en un altre idioma hauran d'adjuntar la traducció al castellà o al català acreditada mitjançant una traducció jurada. Els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si s'escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en un idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident pel tribunal i se'n pugui determinar o apreciar de forma clara la validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sens perjudici de les mesures legals que corresponguin.

La valoració de mèrits se realitzarà conforme amb el barem següent:

6.2.2.1. Experiència professional

La **puntuació màxima** que es pot obtenir en aquest apartat és de **18 punts**.

a) Per serveis prestats a l'Administració pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i la subescala, així com la vinculació amb l'Administració, i un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits, es consideren administracions públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Aquest apartat es valorarà a raó de:

- 0,15 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com a TAE assessor/a jurídic/a (grup A1).

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin informació suficient per poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc no es valoraran els serveis prestat en qualitat de personal funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb el que estableix l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 3 d'abril, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Les fraccions inferiors al mes es computaran prorratejant la puntuació indicada.

b) Per serveis prestats en el sector privat relacionats amb la plaça, en un lloc igual o similar:

- 0,075 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball de TAE assessor/a jurídic/a, tant en la variant d'empleat/ada com també d'autònom/a.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui les dates d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització, que per a enginyers, llicenciats i personal d'alta direcció és el grup 1. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i les tasques desenvolupades.

Les fraccions inferiors al mes es computaran prorratejant la puntuació indicada. Únicament es valorarà aquest apartat quan de la documentació aportada pels aspirants es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

6.2.2.2. Formació acadèmica

La **puntuació màxima** que es pot obtenir en aquest apartat és de **6,00 punts**.

Per titulació universitària oficial, sempre que estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valorarà el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

- a) Doctorat: 3,00
- b) Títol de grau o llicenciatura: 2,5
- c) Màster: 2,00 (mínim 60 crèdits)
- d) Diplomatura: 1,5
- e) Cursos d'expert/a o especialista universitari/ària (títols propis de la respectiva Universitat) relacionats o d'interès per al lloc de treball, amb un mínim de 150 hores:

- Cursos de més de 150 hores i fins a 300 hores: 0,2 punts per títol o certificació.



- Cursos d'entre 301 i 500 hores: 0,4 punts per títol o certificació.
- Cursos de més de 500 hores: 0,6 punts per títol o certificació.

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

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

Aquests mèrits s'han 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.

6.2.2.3. Accions formatives

La **puntuació màxima** que es pot obtenir en aquest apartat és de **4,00 punts**.

- Per 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'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les administracions estatal, autonòmica o local, i els sindicats. Aquestes accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça.

6.2.2.4. Coneixements de llengua catalana

La **puntuació màxima** que es pot obtenir en aquest apartat és de **2,00 punts**.

- Certificat nivell C2: 1,25 punts.
- Certificat nivell C1: 0,75 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,75 punts.

S'ha de justificar amb l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP, la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

6.3. Prova pràctica de verificació específica d'ofimàtica bàsica d'usuari (processador de textos i fulls de càlcul)

La prova és de caràcter eliminatori.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment el nivell bàsic de coneixements d'informàtica requerit en el punt 7 de la segona clàusula d'aquestes bases (Requisits dels aspirants) hauran de superar la prova pràctica de verificació específica d'ofimàtica de caràcter eliminatori.

Contingut mínim exigible:

- a) Processador de textos (nivell bàsic): obertura i desament; edició i format bàsic; estils simples; taules i llistes; numeració; encapçalament i peu; cerca/substitució; exportació a PDF.
- b) Fulls de càlcul (nivell bàsic): creació i gestió de fulls; format de cel·les; fórmules elementals (p.e. suma, mitjana, min, max, compta); referències relatives i absolutes; ordenació i filtres; gràfics senzills; configuració d'impressió.

Durada: 60 minuts.

Criteris d'avaluació: assoliment de les tasques indicades, correcció tècnica, ordre i presentació, i gestió del temps.

La prova té caràcter eliminatori i s'avaluarà sobre 10 punts.

Superació: cal obtenir com a mínim 5 punts (50 %); en cas contrari, la persona aspirant quedarà eliminada del procés. En tractar-se d'un requisit obligatori, el resultat de la prova serà d'admès/esa o no admès/esa. En cap cas se sumarà el resultat obtingut en aquesta prova al resultat obtingut en la fase 1 (Oposició) i en la fase 2 (Concurs).

Entorn de prova: paquet ofimàtic d'ús comú (p.e. LibreOffice/Microsoft Office o equivalent). No es permet l'ús d'Internet ni de materials externs.

**SETENA. VALORACIÓ DEL CONCURS OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

Un cop acabada la fase d'oposició, el tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat tota la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base 6.2.

No es valoraran els mèrits de qui només hagi superat el primer examen.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament <https://alaior.sedelectronica.es/board> i al portal de transparència <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/> les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossades en els quatre apartats assenyalats en la base 6.2. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

1. Major puntuació en la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
3. Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
4. Si persisteix l'empat s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
5. Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de borsa de treball, que inclourà les persones aspirants que hagin superat el procés però no hagin obtingut plaça, seguint l'ordre de puntuació del concurs oposició.

També s'incorporaran a aquesta borsa els aspirants que superin el primer exercici de la fase d'oposició. La incorporació d'aquests aspirants serà únicament amb els punts obtinguts en la primera prova aprovada, sense que es puguin computar els punts de la segona prova no superada ni punts per concurs.

El tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de personal funcionari d'un nombre superior d'aprovats al de places convocades, excepte quan ho prevegi la convocatòria mateixa, en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU

La Batlia, vista la proposta del Tribunal, n'ordenarà la publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament:

<https://alaior.sedelectronica.es/board> i al portal de transparència:

<https://alaior.sedelectronica.es/transparency/2fa70928-686a-47bb-aabc-2c7f6ad47060/>

L'aspirant proposat haurà de presentar en el Registre General Electrònic de l'Ajuntament d'Alaior, fent servir el tràmit habilitat a l'efecte a la seu electrònica municipal (alaior.sedelectronica.es), matèria Recursos Humans, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en la segona base.

No obstant l'anterior, en cas que l'aspirant hagi donat el consentiment a autoritzar l'Ajuntament d'Alaior a consultar d'ofici la seva titulació reglada (base 2), si fos el cas, no caldrà que porti originals en el moment de tramitar el nomenament, atès que aquests documents seran consultats d'ofici a través dels serveis de PINBAL, al Ministeri d'Educació, en el cas dels títols universitaris i dels títols no universitaris.

La documentació és la següent:

- Document nacional d'identitat o passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat que sigui part en l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu hauran de presentar una fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la

targeta d'estranger. Aquesta documentació només haurà de ser aportada per l'aspirant en cas que no hagi autoritzat l'Administració convocant a poder fer les comprovacions oportunes per la plataforma PINBAL, o en cas que s'hagi autoritzat però no s'hagi pogut acreditar el requisit.

- Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per obtenir el títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets d'expedició. Només haurà d'aportar aquesta documentació l'aspirant que no hagi autoritzat l'Administració convocant a poder fer les comprovacions oportunes per la plataforma PINBAL, o en cas que s'hagi autoritzat però no s'hagi pogut acreditar el requisit.
- Títol acreditatiu del coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat mai separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent, ni haver estat sotmès o sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

Aquesta declaració estarà disponible en format telemàtic al tràmit habilitat a l'efecte a la seu electrònica municipal

(alaior.sedelectronica.es), matèria Recursos Humans.

- Declaració responsable que la persona interessada no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat al sector públic de les compreses a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Aquesta declaració estarà disponible en format telemàtic al tràmit habilitat a l'efecte a la seu electrònica municipal

(alaior.sedelectronica.es), matèria Recursos Humans.

Si la persona proposada no presenta dins del termini fixat, excepte casos de força major, la documentació que demostra que compleix els requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president o la presidenta del tribunal haurà de formular una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tenguí cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'anul·lació indicada. En aquest cas, la persona aspirant proposada, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies hàbils per presentar la documentació indicada.

Qui tenguí la condició de personal funcionari estarà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior. Únicament haurà de presentar un certificat de l'organisme on presti serveis.

DESENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona proposada pel tribunal qualificador serà nomenada, per resolució de la Batlia, funcionari o funcionària de carrera de l'escala d'administració especial, subescala tècnica (grup A1) de l'Ajuntament d'Alaior. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del lloc web municipal, al portal de transparència i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el BOIB. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el batle podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

10.1. Cessament d'interins

El nomenament d'un funcionari o funcionària de carrera, o en període de pràctiques, suposarà, en cas que la plaça vacant estigui ocupada de forma interina, el cessament de la persona que l'ocupa interinament.

El cessament es produirà quan el nou funcionari o la nova funcionària prengui possessió del lloc de treball.

10.2. Període de pràctiques

La persona que hagi de ser nomenada haurà de superar un període de pràctiques. Durant aquest període tindrà la condició de funcionari o



funcionària en pràctiques.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada 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 en pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període en pràctiques tindrà la duració següent: 3 mesos, en virtut de l'article 41 del Decret núm 27/1994, d'11 de març, del Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, d'aplicació supletòria a les entitats locals.

Les pràctiques s'hauran de dur a terme a l'Ajuntament d'Alaior.

Durant aquest període de pràctiques tindrà els mateixos drets retributius que la resta de funcionaris de carrera de la mateixa categoria.

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

Es nomenaran dos treballadors municipals com a responsables del funcionari o funcionària en pràctiques, els quals en el termini de cinc dies hàbils següents a la finalització del període de pràctiques hauran d'emetre un informe motivat sobre la valoració d'aquest període. Si en el termini previst no es considerés l'emissió d'aquest informe, s'entendrà que el funcionari o funcionària ha superat el període de pràctiques.

Cal haver complert el cent per cent del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament.

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 a l'òrgan o autoritat que hagi efectuat el nomenament de funcionari o funcionària en pràctiques, que es pronunciarà sobre la superació o no del període de pràctiques. La no superació del període de pràctiques serà acordada amb resolució motivada.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona corresponent serà nomenada funcionària de carrera.

ONZENA. BORSA DE TREBALL

Juntament amb la resolució per la qual es nomena funcionari o funcionària de carrera l'aspirant proposat pel tribunal qualificador, es publicarà la llista de persones que conformaran la borsa preferent, seguint l'ordre establert en la proposta del tribunal.

La borsa de treball que es constitueixi a partir de la present convocatòria tindrà caràcter preferent respecte a les que es puguin convocar de forma extraordinària, un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la pròxima convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es constitueixi a partir d'aquesta convocatòria.

En tot cas, i des del moment de la constitució de la nova borsa de treball, quedaran sense vigència les borses de TAE assessor/a jurídic/a d'Urbanisme que s'hagin constituït amb anterioritat.

Les crides corresponents i el funcionament de la borsa vindran determinats 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.

Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades han de comunicar-ho al Servei de Recursos Humans mitjançant una instància presentada al Registre. És responsabilitat seva mantenir actualitzades les dades.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran desistir de figurar a la borsa de treball. L'aspirant haurà de formular aquest desistiment, de manera expressa, per escrit.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de 3 anys.

DOTZENA. NOMENAMENT D'INTERINS

Els aspirants que constitueixin la borsa de treball de TAE assessor/a jurídic/a d'Urbanisme en aquest Ajuntament i que puguin ser cridats per ser nomenats personal funcionari interí, d'acord amb l'ordre de prelación de la borsa, podran ser cridats per qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 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.



Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran en espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament de personal funcionari interí.

En cas que un o una aspirant sigui cridat per ocupar un lloc de treball de forma interina, disposarà de deu dies per presentar la documentació acreditativa que estableix la base novena al Registre General Electrònic de l'Ajuntament d'Alaior, fent servir el tràmit habilitat a l'efecte a la seu electrònica municipal (alaior.sedelectronica.es), matèria Recursos Humans. En cas que no reuneixi els requisits exigits, se l'exclourà de la borsa preferent. En cas que no els acrediti en el termini expressat o renunciï a l'oferiment, la Batlia acordarà proposar el nomenament de l'aspirant següent d'acord amb l'ordre de puntuació.

Presentada la documentació, es nomenarà el primer o la primera aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, que s'haurà d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de tres dies hàbils i màxim de quinze dies.

TRETZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i per prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes de la convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Alaior i al portal de transparència municipal, i es publicaran al BOIB quan sigui preceptiu.

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 establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i altres normes d'aplicació.

ANNEX I TEMARI GENERAL

Important: les proves es basaran en la normativa vigent en el moment de la publicació del temari; tot i això, es valorarà el coneixement dels canvis normatius.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 4. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 5. Els ajuntaments. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 6. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 8. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats.

Tema 9. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.



Tema. 11. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 12. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 13. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 14. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 15. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 16. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i la liquidació del pressupost de despeses: fases.

Tema 17. La funció pública local: l'Estatut bàsic de l'empleat públic. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut. Classes de personal. Els drets i els deures dels empleats públics. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 18. Transparència: concepte i tipus. Seu electrònica: concepte. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, LGTBI i contra la violència de gènere. La Llei de prevenció de riscos laborals. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques.

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

Important: les proves es basaran en la normativa vigent en el moment de la publicació del temari; tot i això, es valorarà el coneixement dels canvis normatius.

Tema 1. L'Administració local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

Tema 2. El municipi: concepte i elements. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: batlia, tinències de batlia, 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 4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 5. Administració pública i activitat administrativa. El dret administratiu: concepte, característiques i límits d'aplicació. El règim administratiu: sistema espanyol.

Tema 6. Fonts del dret administratiu. La Constitució. Els estatuts d'autonomia. La llei: classes. Lleis orgàniques i ordinàries. Lleis de les comunitats autònomes. Decrets legislatius. Decrets llei. Lleis bàsiques. Lleis marc. Lleis de transferència i delegació. Lleis d'amortització.

Tema 7. El reglament. Concepte. Fonament de la potestat reglamentària. Òrgans amb potestat reglamentària. Requisits de validesa dels reglaments: aspectes formals i substantius. La impugnació dels reglaments en la doctrina i en el dret positiu.

Tema 8. Els principis de reserva de llei, de jerarquia normativa i de competència. Nul·litat de ple dret de les disposicions administratives per infracció d'aquests principis. La inderogabilitat singular de les disposicions generals. Els actes administratius generals i les circulars i instruccions. Altres fonts del dret administratiu.



Tema 9. Els subjectes en el dret administratiu. L'Estat i l'Administració. La personalitat jurídica de les administracions públiques. La capacitat d'obrar de les administracions públiques i dels organismes públics que en depenen. Altres persones jurídiques públiques: les seves relacions amb l'Estat. L'articulació del principi de col·laboració entre les diferents administracions públiques: les conferències sectorials, els convenis interadministratius i els consorcis.

Tema 10. Les potestats administratives. El principi de legalitat i les seves manifestacions. L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Control de la discrecionalitat; en especial, la desviació de poder. Els conceptes jurídics indeterminats.

Tema 11. L'organització administrativa. Concepte, principis i sistemes d'organització. L'organització administrativa i el dret. La potestat organitzadora. Els òrgans administratius. Concepte i elements. Naturalesa jurídica de la relació entre el titular de l'òrgan i l'Administració.

Classes d'òrgans administratius. Règim jurídic. La creació d'òrgans administratius i els òrgans col·legiats.

Tema 12. La competència administrativa. Concepte i naturalesa jurídica. Classes de competència. Les tècniques d'alteració de l'exercici de la competència. Delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. La desconcentració. Les relacions interorgàniques.

Classes. La jerarquia administrativa. La coordinació administrativa. Els conflictes d'atribucions. Les relacions entre administracions públiques. La descentralització administrativa. L'autonomia. La coordinació i la tutela.

Tema 13. La persona administrada: capacitat jurídica i d'obrar. Drets públics subjectius i interessos legítims: concepte i diferències. Situacions jurídiques passives. Les prestacions de la persona administrada. La col·laboració de la persona administrada amb les administracions públiques.

Tema 14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La pràctica de la notificació per mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 15. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per l'Administració mateixa: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. Les declaracions de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.

Tema 16. El procediment administratiu. Regulació legal i àmbit d'aplicació. Principis generals en matèria de procediment. Abstenció i recusació. Les persones interessades en el procediment administratiu comú. Drets dels ciutadans; en particular, l'ús de mitjans electrònics i l'accés als registres i arxius.

Tema 17. El procediment administratiu. Mitjans de prova. Els informes en el procediment administratiu. Termes i terminis. Final: la resolució. Final convencional. Altres formes de final: renúncia, desistiment i caducitat. Procediments especials.

Tema 18. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Les persones interessades. Abstencions i recusacions.

Tema 19. L'activitat subvencional de l'Administració local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions

Tema 20. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. La *reformatio in peius*.

Tema 21. Les administracions públiques i la societat de la informació. La gestió del coneixement a les organitzacions. L'Administració electrònica: pilars i principis. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els serveis de col·laboració interadministrativa. La interoperabilitat.

Tema 22. Els actes administratius en particular. La llicència, l'autorització o el permís. Denegació, caducitat i revocació d'aquests actes. El règim d'autoritzacions per a l'accés a les activitats de serveis i el seu exercici. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 23. Les formes de l'acció administrativa. El foment. Concepte i evolució històrica. Manifestacions de l'activitat administrativa de foment. La subvenció. La policia. Concepte i evolució històrica. Principis de l'activitat administrativa de limitació. Manifestacions. L'activitat administrativa de servei públic. Evolució històrica. Concepte i classes de serveis públics.

Tema 24. 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 25. Les sancions administratives: concepte i classes. Els principis de la potestat sancionadora i del procediment administratiu sancionador. Els procediments en matèria sancionadora. Les mesures sancionadores administratives.



Tema 26. 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 27. Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei del sòl.

Tema 28. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Títol preliminar: Disposicions generals.

Tema 29. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Títol I: Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Conceptes generals. Drets i deures de la propietat.

Tema 30. 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 31. Ordenació del territori i urbanisme. L'execució del planejament. Sistemes d'actuació. La reparcel·lació i l'expropiació. L'ocupació directa. Convenis urbanístics.

Tema 32. Intervenció en el mercat del sòl. Patrimoni públic de sòl. Dret de superfície. Drets de tempteig i retracte.

Tema 33. Exercici de les facultats relatives a l'ús i l'edificació del sòl. Obligació d'urbanitzar i edificar, i conseqüències de no exercir dins del termini el dret a edificar. Obres i construccions. Declaració d'estat de ruïna. Edificacions i construccions inadequades i fora d'ordenació. Les actuacions de reforma interior i regeneració urbanes.

Tema 34. Ordenació del territori i urbanisme. Edificació i ús del sòl: les normes d'aplicació directa, l'obligació d'edificar, la llicència, les parcel·lacions i el deure de conservació. Les comunicacions prèvies.

Tema 35. Expropiació forçosa per raó d'urbanisme. Preceptes vigents de la Llei de 16 de desembre de 1954 sobre expropiació forçosa.

Tema 36. Disciplina urbanística: protecció de la legalitat i règim sancionador. Restauració de la legalitat urbanística. Accions i recursos. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.

Tema 37. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Disposicions addicionals, transitòries, derogatòria i finals.

Tema 38. Reial decret 2159/1978, de 23 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de planejament; i Reial decret 3288/1978, de 25 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament de gestió urbanística, en tot allò que sigui compatible amb la Llei 12/2017 i la resta de disposicions vigents.

Tema 39. Decret 2/1996, de 16 de gener, sobre capacitats de població en instruments de planejament.

Tema 40. Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial.

Tema 41. Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears i de mesures tributàries.

Tema 42. Llei 12/1998, 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears: principis generals; categories de protecció; règim de protecció; competències municipals.

Tema 43. La Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears.

Tema 44. Llei 3/2019, de 31 de gener, agrària de les Illes Balears.

Tema 45. La Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental: objecte i finalitat; títols competencials de la Llei; principis de l'avaluació ambiental. L'avaluació ambiental estratègica. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. La Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears.

Tema 46. La Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears.

Tema 47. La revisió del Pla Territorial Insular de Menorca. Ordenació residencial i turística. Creixement i programació del procés edificador i d'ús del sòl.

Tema 48. La revisió del Pla Territorial Insular de Menorca. Nuclis tradicionals. Ordenació dels usos residencial i turístic als nuclis tradicionals.



Tema 49. La revisió del Pla Territorial Insular de Menorca. Zones turístiques. Règim general de les zones turístiques. Règim especial de les àrees de reconversió territorial (ART).

Tema 50. La revisió del Pla Territorial Insular de Menorca. El sòl rústic. Sòl rústic comú i sòl rústic en la categoria de nucli rural. Nuclis rurals de tipus 1 que no compten amb una ordenació detallada. Sòl rústic d'especial protecció. Règim d'usos del sòl rústic. Règims específics: construccions tradicionals, construccions vinculades a l'activitat agrícola i ramadera, i activitats amb destinació turística.

Tema 51. La revisió del Pla Territorial Insular de Menorca. Determinacions dispositives sobre protecció, gestió, millora, ús sostenible del paisatge i custòdia del territori. Directrius de paisatge de Menorca.

Tema 52. La revisió del Pla Territorial Insular de Menorca. Determinacions específiques sobre el litoral. Disposicions per a la coordinació de les accions de les administracions.

Tema 53. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 54. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (II): Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.

Tema 55. Llei 11/2014, de 15 d'octubre, de comerç de les Illes Balears. Pla Director Sectorial d'Equipaments Comercials de Menorca.

Tema 56. Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 57. Decret 87/1998, de 16 d'octubre, pel qual s'aprova definitivament el Pla Director Sectorial de Carreteres de les Illes Balears. Decret 59/2001, de 20 d'abril, pel qual s'aprova definitivament la modificació del Pla Director Sectorial de Carreteres de les Illes Balears.

Tema 58. Decret 61/1999, de 28 de maig, d'aprovació definitiva de la revisió del Pla Director Sectorial de Pedreres de les Illes Balears.

Tema 59. Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica.

Tema 60. Decret Llei 9/2020, de 25 de maig, de mesures urgents de protecció del territori de les Illes Balears.

Tema 61. Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears.

Tema 62. Llei 5/2005, de 26 de maig, per a la conservació d'espais de rellevància ambiental.

Tema 63. Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes. Reial decret 876/2014, de 10 d'octubre, que aprova el Reglament general de la Llei de costes. Llei 2/2013 de protecció i ús sostenible del litoral i de modificació de la Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes.

Tema 64. Llei 7/2024, d'11 de desembre, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears

Tema 65. Llei 3/2024, de 3 de maig, de mesures urgents en matèria d'habitatge.

Tema 66. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tema 67. Decret de 17 de juny de 1955 pel qual s'aprova el Reglament de serveis de les corporacions locals.

Tema 68. Ordenança municipal de protecció de l'atmosfera davant la contaminació per renou.

Tema 69. Ordenança municipal reguladora de les terrasses i altres instal·lacions.

Tema 70. Ordenança municipal reguladora de la conservació dels immobles i tancaments de solars.

Tema 71. Ordenança fiscal reguladora de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Ordenança fiscal reguladora de la taxa per llicències d'obres.

Tema 72. Ordenança fiscal reguladora de l'impost municipal sobre activitats econòmiques. Ordenança fiscal reguladora de la taxa d'activitats.



ANNEX III. AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges:.....
DNI/CIF:.....
Adreça:.....
Codi postal:.....
Municipi:.....
Província:.....
Núm. expedient:.....
Telèfon fix:.....
Telèfon mòbil:.....
@ de contacte:

A continuació, relacion els mèrits que s'han de puntuar en aquesta 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 6.2.2.1. Experiència professional (puntuació màxima possible: 18 punts):

Pàg. Administració / Empresa/ Especialitat / Data inici / Data fi / Puntuació

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

• Base 6.2.2.2. Formació acadèmica (puntuació màxima possible: 6,00 punts):

Pàg. Organisme impartidor / Títol / Any finalització / Puntuació

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

• Base 6.2.2.3. Accions formatives (puntuació màxima possible: 4,00 punts):

Pàg. Organisme impartidor / Títol / Any finalització / Puntuació

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

• Base 6.2.2.4. Coneixement llengua catalana (puntuació màxima possible: 2,00 punts)

Pàg. Centre / Organisme certificat / Data / Puntuació

1.....
2.....

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tenguin relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa i 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, de..... de 2025

SR. BATLE PRESIDENT

