



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

2687***Convocatòria i bases del procediment selectiu per cobrir 2 places d'Administració General, categoria administratiu/va (grup C1), en execució de les OPO de 2022 i 2024***

Expedient núm.: 16095/2023

Feim públic que per Resolució de batlia número 2025-0537 de data 14.03.2025, 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 ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, PEL TORN LLIURE, DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant concurs-oposició, pel torn lliure, de dues places de l'escala d'Administració General, Subescala Administrativa, personal funcionari de carrera, Grup C, Subgrup C1, d'Administratiu/va, incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2022 i 2024, publicades als BOIB números 86, de data 02.07.2022, i 80, de data 15.06.2024, respectivament.

Vinculació: Funcionari de carrera.

Escala: Administració General.

Denominació: Administratiu.

Grup classificació professional: C.

Subgrup: C-1.

Torn: Lliure.

Sistema selectiu: Concurs-oposició.

Nombre de places: 2.

Així mateix, es formarà una borsa amb el llistat de persones que, havent superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, no hagin superat el procés selectiu, als efectes de la creació d'una borsa d'interins amb la categoria d'Administratiu/va de l'Administració General de l'Ajuntament d'Alaior, per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí.

Aquesta tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propra convocatòria de selecció derivada d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts al 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, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; en el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat; en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

La present convocatòria i les bases es publicaran al BOIB, al tauler d'anuncis de la web municipal, al portal de transparència i, de conformitat amb l'article 6.2 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, l'anunci de la convocatòria també es publicarà en el BOE.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

1.- 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 que

s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.
- b) 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.

- c) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.
- e) Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent. Als efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.
- f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, 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.
- g) Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- h) Haver abonat els drets participació en processos selectius (10€), d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius (BOIB núm. 142 de 29/10/2024). Aquests s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació online mitjançant la carpeta ciutadana, apartat «concepte a pagar» - «tribut: taxa expedició de documents administratius» i en quin desplegable «Tarifa» trobareu «Dret d'examen en proves selectives de l'ajuntament».

No obstant, estaran exempts del pagament d'aquesta taxa els que estiguin inscrits a l'atur.

Aquests requisits establerts en el apartats anteriors s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. 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), matèria Recursos Humans.

Els mitjans d'identificació electrònica requerits per 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 serà de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOE. A efectes informatius, també es publicarà al BOIB, 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 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 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) 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 escau.
- (ii) L'Annex III, degudament formalitzat.

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. 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 2), 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.

3.2. Drets d'examen.

Els drets d'examen per aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 142 de 29.10.2024), estan fixats en 10 euros, que s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana apartat «*Concepte a pagar*», tribut «*Taxa expedició de documents administratius*», en el desplegable del qual, «*Tarifa* », trobareu «*Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament*».

Això no obstant, estaran exemptes de pagar la taxa les persones que estiguin inscrites a l'atur.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, la Regidora Delegada de l'àrea Social, Mobilitat, Seguretat i Recursos Humans, dictarà la corresponent resolució on declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud corresponent complimentada i la documentació exigida a la Base 3 de la present convocatòria.

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

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al portal de transparència, 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 hagin causat l'exclusió provisional.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, 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 s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant 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 es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

- Un president.
- Quatre vocals, un dels quals realitzarà així mateix, les funcions de Secretari de l'òrgan col·legiat i els seus 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 a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

Hi podrà participar un 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'assessori, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la 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 podrà constituir-se 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 i del Secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

El règim de les indemnitzacions del Tribunal del procediment selectiu i resta de personal col·laborador es regirà per l'establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, quedant el tribunal classificat en la categoria segona.

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

El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran 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 teòrica (Annex I) i una altra de teòric-pràctica (Annex II). El resultat final de la fase d'oposició és la suma d'ambdues proves.

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

(i) Primer exercici.- Exercici tipus test.

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes tipus test, més 5 preguntes de reserva pel supòsit 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 90 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions als corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0,5 punts; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) del valor d'una resposta correcta. 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 30 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 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, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES i NO APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'aquells aspirants que NO hagin superat el primer exercici «Exercici tipus test», no podran presentar-se a realitzar el segon exercici «Exercici cas pràctic».

En el cas d'existir 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. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. 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 mínim de cinc dies hàbils.

(i) Segon exercici.- Exercici cas pràctic.

Consistirà en la resolució per escrit d'un cas pràctic del temari de l'**Annex II**, a escollir per l'opositor entre dos proposats pel Tribunal.

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.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 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, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir 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 procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici.

6.2. Fase de concurs (fins a 30 punts):

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts.

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, es realitzarà un cop superada la fase d'oposició. A més, es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin acreditat documentalment disposar del nivell C1 de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la relació de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General Electrònic o físic de l'Ajuntament d'Alaior.

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

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

La valoració de mèrits se realitzarà conforme al següent barem:

6.2.1.- Experiència professional. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 17 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 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 consideraran 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:

- 0,20 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com administratiu (Grup C1).
- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com auxiliar administratiu (Grup C2).

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a 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 es valoraran els serveis prestat en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en 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, a un lloc igual o similar:

- 0,05 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'administratiu.
- 0,025 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'auxiliar administratiu.



Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització que per administratiu son 3 i/o 5 i pel cas d'auxiliar administratiu el 7. 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 tasques desenvolupades.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

Les fraccions inferiors al mes es computaran prorratejant la puntuació indicada. Únicament serà valorat 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.- Formació acadèmica. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 6,00 punts.

Per titulació universitària oficial, sempre i quan estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria (àrea jurídica administrativa de dret públic, econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública). La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

- a) Títol de grau o llicenciatura: 4,5 punts.
- b) Diplomatura: 1,5 punts.

6.2.3.- Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 4 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 pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça.
- Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valorarà a raó de 0,010 punts per cada 10 hores o 0,025 punts per crèdit ECTS.
- b) Quan els certificats dels curs acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,020 punts per cada 10 hores o 0,050 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que son crèdits de l'anterior ordenació universitària i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdit en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

Els cursos que no indiquin durada, es valoraran amb la puntuació de 0,02 punts si són d'aprofitament i 0,01 si són d'assistència.

6.2.4.- Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2 punts).

- Certificat nivell C2: 1,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E): 0,5 punts.

Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o 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.

6.2.5.- Coneixements de llengua estrangera (puntuació màxima 1 punt):

- Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivell A del Marc europeu): 0,5 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivell B del Marc europeu): 0,75 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivell C del Marc europeu): 1 punt.

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

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al 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 han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva 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, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

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 la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base 6.2.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els cinc 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 vindrà determinada per 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 següent graduació:

- 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 DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT I PROPOSTA DE LA 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 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 la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat.

La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no hagin superat.

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

NOVENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU: CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La Batlia, a la vista de la proposta del Tribunal, dictarà resolució per la que ordenarà la publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears, de l'aspirant que ha superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la Subescala Administrativa de l'escala d'Administració General de l'Ajuntament d'Alaior.

En el termini de vint dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de dita resolució, la persona seleccionada haurà de presentar, en el Registre General de la Corporació, la documentació acreditativa de complir la resta de condicions específiques establertes a la base tercera de la convocatòria, que és la següent:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un



altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar 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 tan sols haurà de ser aportada per la persona aspirant en cas que no hagi autoritzat a 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 a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició. Aquesta documentació tan sols haurà de ser aportada per la persona aspirant en cas que no hagi autoritzat a 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 C1.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat 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 en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració responsable que la persona interessada no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en 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 comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

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

DESENA.- BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA DE LA BORSA

Les persones aspirants que hagin de ser cridades i les que constituïran la borsa de treball d'administratius en aquest Ajuntament, i que puguin ser cridades per ser nomenats funcionaris/àries, d'acord amb l'ordre de prelación de la borsa, podran ser cridades per qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual es dictà el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

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

ONZENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base desena, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de la subescala Administrativa de l'escala d'Administració General de l'Ajuntament d'Alaior. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el 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 que es publiqui al BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el Batle podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

11.1. 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 de carrera en pràctiques.



Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions a l'Administració Pública. 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: 2 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.

Durant aquest període de pràctiques tindran 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 nomenarà a dos empleats municipals com a responsables del funcionari en 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 el funcionari ha superat el període de pràctiques.

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

En cas de 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 en recursos humans de l'Ajuntament.

DOTZENA.- BORSA D'INTERINS

Una vegada efectuada la presa de possessió del funcionari de carrera, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, pel nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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

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.

TRETZENA.- NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

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

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

La vigència màxima d'aquesta borsa s'estendrà fins a la constitució de la borsa ordinària resultant de la primera convocatòria que es realitzi després d'aquesta derivada d'oferta pública per a l'ingrés en la subescala d'administratiu d'administració general d'aquest ajuntament.

CATORZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

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

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament

d'Alaior, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuin els òrgans de selecció, per executar-les, en els casos i en la forma legal establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i la resta de normes d'aplicació.

(Signat electrònicament: 14 de març de 2025)

El batle

José Luis Benejam Saura)

ANNEX I

TEMARI GENERAL

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

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.

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.

Tema 4. 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 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 6. Els ajuntaments. Característiques generals. Composició, organització.

Tema 7. Els ajuntaments, competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El Reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

Tema 9. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 10. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 11. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 12. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 13. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 14. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 15. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 16. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les

persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. L'Administració i la seva submissió a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei. Concepte. La reserva de llei. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Decrets llei i decrets legislatius.

Tema 2. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 3. Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.

Tema 4. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.

Tema 5. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.

Tema 6. Llei general de subvencions i decret legislatiu de desenvolupament. Concurrencia competitiva. Subvencions directes.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública, el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques.

Tema 8. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

Tema 9. Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu.

Tema 10. La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de la persona interessada.

Tema 11. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 12. La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i la interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 13. L'administració electrònica. Els avantatges de l'administració electrònica. Els drets de la ciutadania a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració.

Tema 14. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 15. La gestió documental. La gestió dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. La transferència de documents.

Tema 16. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de decrets, resolucions, propostes, notificacions, cartes, certificats, citacions, convocatòries de reunió, actes de reunió, oficis i sol·licituds. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 17. El pressupost: concepte i estructura.

Tema 18. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica.





Tema 19. La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i la pèrdua de la relació de servei.

Tema 20. Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.

Tema 21. Els drets dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i les empleades públics. El règim disciplinari.

Tema 22. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 23. La Llei de les hisendes locals. Principis informadors. Participació dels municipis en els tributs de l'Estat.

Tema 24. La Llei de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals. Òrgans de les administracions públiques.





ANNEX III AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

| | | | |
|------------------------|--|---------------------------|--|
| I. SOL·LICITANT | | Núm expedient: 16095/2023 | |
| Nom i llinatges | | DNI/NIE | |
| Adreça | | Codi postal | |
| Municipi | | Província | |
| Telèfon | | @de contacte: | |

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pagina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases.

• **Base 7.2.1. Experiència professional**** (puntuació màxima possible: 17 punts)

| Pàg. | Adm./empresa | Especialitat | Data inici | Data fi | Puntuació |
|-------|--------------|--------------|------------|---------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| (...) | | | | | |

• **Base 7.2.2. Formació acadèmica** (puntuació màxima possible: 6 punts)

| Pàg. | Organisme impartidor / Títol / Any / finalització | Puntuació |
|-------|---|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| (...) | | |

• **Base 7.2.3 Accions formatives** (puntuació màxima possible: 4 punt)

| Pàg. | Organisme impartidor / Títol / Any / finalització | Puntuació |
|-------|---|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| (...) | | |

• **Base 7.2.4. Coneixements de llengua catalana**** (puntuació màxima possible: 2 punt)

| Pàg. | Centre / organisme certificat | Puntuació |
|-------|-------------------------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| (...) | | |

• **Base 7.2.5. Coneixements de llengua estrangera **** (puntuació màxima possible: 1 punt)

| Pàg. | Centre / organisme certificat | Puntuació |
|-------|-------------------------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| (...) | | |

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no es tindrà en compte.





- (ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral.
- (iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

ALAIOR, D DE 20

SR. BATLE PRESIDENT

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.

