



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

6356**Convocatòria i bases constitució de borsa de treball d' auxiliars administratius (C2) exp. 6503/2025****Expedient número:** 6503/2025.**Assumpte:** Convocatòria i bases que han de regir el procés de selecció per la creació d'una borsa d'interins d'auxiliars administratius mitjançant un procés de concurs oposició.

Feim públic que per Resolució número 2025-1101 de data 26.05.2025, s'ha resolt en la part suficient el que segueix: "[...] PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de funcionaris interins d'auxiliars administratius, de l'escala d'administració general, grup C, subgrup C2, funcionari/ària interí/ina, mitjançant el sistema de concurs oposició.

diu literalment:

RESOLUCIÓ

PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de funcionaris interins d'auxiliars administratius, de l'escala d'administració general, grup C, subgrup C2, funcionari/ària interí/ina, mitjançant el sistema de concurs oposició.

SEGON.- Publicar la convocatòria i les bases íntegres al BOIB, al taulell d'anuncis i al portal de transparència.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CREACIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C2.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa d'auxiliars administratius, de l'escala d'Administració general, Grup C, Subgrup C2.

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 i al portal de transparència.

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

- 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 graduat d'educació secundària 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 B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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 apartat anterior 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 requereixen assistència també podran demanar cita per ser ateses telefònicament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria i les bases al 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:

- (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 II, degudament formalitzat i signat.
- (iii) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin (Annex II). S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar



acompanyats del certificat de la vida laboral actualitzat emès per la Seguretat Social.

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, i sense perjudici de les conseqüències legals d'haver comès una possible falsedat documental.

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 5 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 de l'exercici de la fase d'oposició.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

- Un president.
- 2 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 d'una prova pràctica de caràcter obligatori i eliminatori, (Annex I).

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts.

Exercici únic.- Exercici cas pràctic.

Consistirà en la resolució per escrit d'un cas pràctic del temari de l'**Annex I**, a escollir per l'opositor entre dos proposats pel Tribunal, disposant-se d'un temps total de 90 minuts.

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 aspirants podran disposar dels textos legals sense comentar especificats a l'Annex I.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 70 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 35 punts. Cada cas escollit tindrà un valor de 35 punts.

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

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

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 20 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 en algun lloc classificat com C2 i que tenguin a veure amb el lloc de treball (Subgrup C2).
- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball en algun lloc classificat com AP i que tenguin a veure amb el lloc de treball (Subgrup AP).





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 BOIB, 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:

- 0,005 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'auxiliar administratiu o similar i que tinguin a veure amb el lloc de treball.
- 0,0025 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball subaltern o similar i que tinguin a veure amb el lloc de treball.

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 auxiliar d'administratiu és 7 i per subaltern o equivalent son 4 i/o 6. 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 BOIB, 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 2,00 punts.

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: 2 punts.
- b) Diplomatura: 1 punt.
- c) Batxillerat o equivalent: 0,5 punts.

6.2.3.- Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5,5 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 0,10 punts per cada 10 hores.
- b) Quan els certificats dels curs acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores.

Els cursos que no indiquin durada o que no arribin a 10 hores no es valoraran.

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 nivell C1: 1 punt.

- 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 0,5 punt):

- Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivell A del Marc europeu): 0,15 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivell B del Marc europeu): 0,3 punts.
- Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivell C del Marc europeu): 0,5 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 BOIB, 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.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al portal de transparència els NO APTES sense esment de les puntuacions obtingudes, i els APTES amb les puntuacions de la fase d'oposició i de la fase de concurs 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 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 l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

VUITENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU 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 regidora delegada la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu

També elevarà a la regidora delegada la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en la prova superada, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA DE LA BORSA

Les persones aspirants que constituïran la borsa de treball d'auxiliars administratius en aquest Ajuntament, i que puguin ser cridades per ser nomenats funcionaris/àries interins/es, d'acord amb l'ordre de prelatió 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.

La present borsa serà subsidiària a la borsa ja existent sorgida arran de l'anterior oferta pública extraordinària d'estabilització.

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

DESENA.- 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 termini de 5 dies hàbils la persona cridada per a ser nomenada funcionària interina 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 exigít 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 B2.
- 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 regidora delegada 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.

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.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de l'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.

ONZENA.- 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 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 convocant. 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: dos 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 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 interí 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.- 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 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 efectuïn 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: 5 de juny de 2025)

El batle

José Luis Benejam Saura)

ANNEX I TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978.

Tema 2. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 4. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 5. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal y garantia dels drets digital. .

Tema 6. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.





ANNEX II AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT -

Núm. Expedient: 6503/2025

Nom i llinatges..... DNI/CIF:.....

Adreça:..... Codi postal:.....

Municipi:..... Província:.....

Tel.fix:..... Tel.mòbil:.....@ 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 6.2.1: Experiència professional** (puntuació màxima possible: 20 punts):

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

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

• Base 6.2.2: Formació acadèmica (puntuació màxima possible: 2 punts):

Pàg. Organisme impartidor / Títol / Any / finalització / Puntuació.

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

• Base 6.2.3: Accions formatives (puntuació màxima possible: 5,5 punts):

Pàg. Organisme impartidor / Títol / Any / finalització / Puntuació.

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

• Base 6.2.4: Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible 2 punts):

Pàg. Centre / Organisme certificat / Data / Puntuació.

1.....

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/73/1192786





2.

• Base 6.2.5: Coneixement llengua estrangera ** (puntuació màxima possible 0,5 punts):

Pàg. Centre / Organisme certificat / Data / Puntuació.

1.

2.

3.

(...)

- (i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut 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, de....., de 2025.

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 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.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/73/1192786>

