

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

9943

Bases per una provisió mitjançant concurs d'una convocatòria interna per encàrrec temporal de funcions de direcció de l'Escola de música per substitució de ILT de la seva titular. Exp. 6603/2026

Es fa públic que per Resolució número 2026-2285, de data 28 de setembre de 2026, s'ha resolt en la seva part bastant el que segueix:
"[...]SEGON.- Publicar la convocatòria i les bases íntegres al BOIB, al taulell d'anuncis i al portal de transparència de l'Ajuntament d'Alaior .

diu literalment:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA INTERNA PER A L'ENCÀRREC TEMPORAL DE FUNCIONS DE DIRECCIÓ DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA, MITJANÇANT CONCURS

1. Objecte, naturalesa i règim jurídic de l'encàrrec

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és seleccionar, mitjançant un procediment intern de valoració objectiva de mèrits, la persona a qui s'encomanaran temporalment les funcions de direcció de l'Escola Municipal de Música, mentre la persona titular del lloc romangui en situació d'incapacitat temporal amb reserva del lloc de treball.

1.2.- L'encàrrec té caràcter excepcional, provisional i estrictament temporal. No constitueix provisió definitiva del lloc, ni promoció o ascens consolidable, ni altera la classificació professional de la persona designada.

1.3.- L'encàrrec finalitzarà automàticament amb la reincorporació efectiva de la persona titular, amb l'extinció o modificació de la causa que el justifica, per renúncia acceptada, per impossibilitat sobrevinguda d'exercir-lo o en assolir-se el límit temporal establert per la normativa convencional aplicable.

1.4.- Aquestes bases es dicten a l'empara dels articles 7, 55 i 61 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; de l'article 39 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; de l'article 16 del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Alaior; de la Relació de Llocs de Treball vigent, i de la resta de normativa aplicable.

2. Funcions

Les funcions a desenvolupar són les establertes en la Relació de llocs de treball (RLT) aprovada pel Ple de l'Ajuntament. Entre altres, les següents:

1. Elaborar la documentació administrativa i tècnica pròpia del desenvolupament de l'escola de música com la memòria anual, projecte de centre, etc.
2. Fer les tasques pròpies del lloc de professor de música.
3. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
4. Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
5. Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
6. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria d'horaris, permisos, formació, llicències i vacances.
7. Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

3. Condicions d'admissió d'aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les 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:

- 3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.



- 3.2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- 3.3. Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En cas de ser menor de 18 anys és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tengui a càrrec seu.
- 3.4. No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per accedir al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral de les quals hagin estat separades o inhabilitades. En cas de ser nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, i en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- 3.5. Tenir la condició de professor de l'escola de música de l'Ajuntament d'Alaior com a personal laboral fix amb dos anys d'antiguitat
- 3.6. Estar en possessió del títol d'ensenyament professional o equivalent de qualsevol especialitat musical.
- 3.7. 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.
- 3.8. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- 3.9. 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). Aquests s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació en línia a través de la Carpeta ciutadana, a l'apartat «Concepte a pagar», tribut «Taxa expedició de documents administratius», seleccionant en el desplegable «Tarifa» l'opció «Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament»:
[https://www.carpetaciutadana.org/alaior/Login/Login.aspx?](https://www.carpetaciutadana.org/alaior/Login/Login.aspx?URL=https://www.carpetaciutadana.org/alaior/solicitud/formsol.aspx%c2%bfTIPO=ALIQ^TRIBUT=001)
[URL=https://www.carpetaciutadana.org/alaior/solicitud/formsol.aspx%c2%bfTIPO=ALIQ^TRIBUT=001.](https://www.carpetaciutadana.org/alaior/solicitud/formsol.aspx%c2%bfTIPO=ALIQ^TRIBUT=001)
- 3.10. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol aspirant que acrediti el compliment de totes o d'alguna d'aquestes condicions i requisits.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

- 4.1. Les sol·licituds per participar en aquest procés de selecció es presentaran únicament de manera telemàtica fent servir el tràmit habilitat a l'efecte a la seu electrònica municipal (alaior.sedelectronica.es), 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 contrasenya)

Les persones que no disposin de mitjans per presentar la sol·licitud de manera telemàtica podran ser ateses a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR) de l'Ajuntament (carrer Major, 11). En aquesta cita s'habilitarà la Cl@ve permanent / certificat electrònic, per la qual cosa cal portar el telèfon mòbil i el DNI. Seguidament, el personal funcionari habilitat prestarà assistència a la persona interessada en el procés de registre electrònic de la seva sol·licitud.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis i al portal de transparència municipal. La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determinarà la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

En les sol·licituds, que es presentaran d'acord amb el tràmit corresponent, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquesta 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) L'annex I degudament formalitzat.
- (ii) Els documents acreditatius dels mèrits al·legats (annex I). S'adverteix que no seran valorats els mèrits no al·legats ni justificats documentalment, ni aquells presentats fora de termini. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del



certificat de vida laboral actualitzat emès per la Seguretat Social.

Els mèrits s'han de presentar en un únic document PDF, respectant l'ordre establert a l'annex II.

(iii) Una còpia del justificant de pagament dels drets d'examen o de trobar-se en una causa d'exempció del pagament dels drets d'examen (targeta d'atur), si s'escau.

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

4.2 Els drets d'examen per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 124 de 29/10/2024), estan fixats en 10 euros, que s'han de pagar mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana <https://www.carpetaciutadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004>, apartat Concepte a pagar, tribut Taxa per expedició de documents administratius, en el desplegable del qual Tarifa hi trobareu Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament.

En cas que la persona aspirant hagi donat el consentiment en el moment de presentar la instància d'autoritzar l'Ajuntament d'Alaior a consultar d'ofici les titulacions reglades al·legades a l'apartat de requisits (base 3), si fos el cas, no serà necessari aportar còpies d'aquestes quan es presenti la sol·licitud ni els originals en el tràmit del nomenament, atès que aquesta documentació serà consultada d'ofici a través dels serveis de PINBAL i del Ministeri d'Educació, pel que fa als títols universitaris i no universitaris, així com de la Direcció General de Trànsit respecte al permís de conducció.

5. Admissió d'aspirants

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

En aquesta resolució, s'hi farà constar el document acreditatiu d'identitat (DNI/NIE) i la causa de no admissió. S'indicarà el nomenament de les persones que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, la data i l'hora en què es constituirà.

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'anuncis i al portal de transparència, tot concedint als aspirants provisionalment exclosos un termini de 3 dies hàbils per reclamar i, si escau, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

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

6. Comissió de Valoració

La comissió de valoració estarà constituïda per:

President/a: 1 funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del grup C1, o superior.

Vocals: 2 funcionaris de carrera o personal laboral fix del grup C1, o superior, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada o amb titulació superior, que podran ser, o no, de la mateixa corporació i seran designats per l'autoritat municipal competent.

Es podrà nomenar un secretari o secretària independent del tribunal qualificador, que haurà de ser de la mateixa corporació municipal. Tindrà veu, però no vot.

Cada membre de la comissió tindrà el seu suplent amb la finalitat de cobrir les possibles absències.

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

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

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar el bon funcionament del procés selectiu.

La comissió de valoració adoptarà les decisions per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president/a serà de qualitat. La comissió proposarà a l'òrgan competent la persona que ha de ser contractada i l'ordre dels aspirants, per ordre decreixent, de major a menor puntuació



obtinguda, per cobrir possibles renúncies.

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

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

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

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

7. Procés selectiu

El procés de selecció constarà d'una fase de concurs:

7.1. Fase . Concurs. Valoració de mèrits (20 punts)

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 20 punts.

Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats per poder ser valorats.

7.1.1 Experiència professional (puntuació màxima: 10 punts)

- (i) . Per serveis prestats en un lloc de director/a, cap d'estudis, coordinador/a acadèmic/a o responsable de gestió d'una escola municipal de música, conservatori, centre d'ensenyaments artístics o servei públic anàleg: **0,20 punts per cada mes complet**, fins a 6 punts.
- (ii) Per serveis prestats com a professor/a de música o en funcions docents musicals en una administració pública, centre públic o entitat del sector públic: **0,10 punts per cada mes complet**, fins a 3 punts.
- (iii) Per experiència acreditada en coordinació de projectes musicals, pedagògics o culturals, gestió d'equips docents o organització acadèmica en el sector privat: **0,05 punts per cada mes complet**, fins a 1 punt.

S'acreditarà, en el cas dels serveis prestats a l'Administració pública, presentant un certificat acreditatiu de serveis prestats, i en el cas dels serveis prestats a l'àmbit privat, mitjançant un informe de la vida laboral actualitzat o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, certificat d'empresa o certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria o el lloc de treball.

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

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

7.1.2. Formació acadèmica relacionada (total puntuació màxima: 4,00 punts)

- a) Titulació superior de música, grau universitari en música, pedagogia, educació, gestió cultural, administració i direcció d'empreses o altra titulació oficial directament relacionada amb les funcions: **fins a 2 punts**, sense valorar la titulació exigida com a requisit.
- b) Màster, postgrau o especialització oficial en direcció de centres educatius, gestió cultural, gestió pública, lideratge o coordinació d'equips: **fins a 2 punts**.

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.

7.1.3. Formació complementaria. (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 Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB); els impartits per la Universitat i per escoles tècniques que estiguin relacionats 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.



Els cursos es valoraran tal com segueix:

- a) Quan els certificats de cursos acreditin assistència, es valorarà a raó de 0,10 punts per cada 10 hores.
- b) Quan els certificats de cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores.

Els cursos de menys de 10 hores o que no indiquin durada no es valoraran.

Per acreditar la realització dels cursos caldrà presentar un certificat de l'entitat que el va impartir amb indicació de si el curs és d'aprofitament o d'assistència i la durada. En cas de no indicar el tipus, es considerarà d'assistència i, en cas de no indicar les hores, no es valorarà.

7.1.4. Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima: 1 punt)

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o les equivalents segons la normativa reguladora de la comunitat autònoma de les Illes Balears:

- pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,50 punts
- pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,75 punts
- pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,25 punts

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

Només es tindrà en compte un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), que es podrà sumar a l'altre certificat aportat.

7.1.5 Entrevista competencial estructurada: fins a 1 punt.

La comissió podrà realitzar una entrevista estructurada, amb preguntes prèviament definides i idèntiques per a totes les persones candidates, dirigida únicament a apreciar la capacitat d'organització, lideratge, coordinació d'equips, planificació acadèmica i coneixement funcional del servei. La puntuació i la motivació de l'entrevista s'han de consignar en l'acta.

7.2 En cas d'empat, prevaldrà successivament la puntuació més alta en l'apartat

7.1.2, en el subapartat d'experiència directiva i, finalment, la major antiguitat com a personal laboral fix de l'Ajuntament d'Alaior. Si l'empat persisteix, es resoldrà per sorteig públic.

8. Valoració del concurs

8.1.- Finalitzada la valoració, la comissió publicarà al tauler d'anuncis electrònic les puntuacions provisionals desglossades per apartats.

8.2.- Les persones participants disposaran de **tres dies hàbils** per sol·licitar revisió de la valoració o formular les al·legacions que considerin pertinents.

8.3.- Resoltes les al·legacions, la comissió elevarà a l'òrgan competent la proposta definitiva, amb la relació de persones candidates ordenada de major a menor puntuació i amb expressió de la persona proposada per a l'encàrrec.

9. Resolució, formalització i efectes de l'encàrrec

9.1.- L'òrgan municipal competent resoldrà motivadament la convocatòria i, si escau, encomanarà temporalment les funcions a la persona proposada per la comissió de valoració.

9.2.- La resolució ha d'indicar:

- La causa concreta de l'encàrrec i la seva vinculació amb la situació d'incapacitat temporal de la persona titular.
- La data d'efectes.
- Les funcions que s'encomanen.
- El règim retributiu aplicable, incloses les diferències retributives que corresponguin per l'efectiu exercici de funcions de superior categoria.
- El caràcter temporal, no consolidable i revocable de l'encàrrec.
- Les causes de finalització previstes a la base 1.3.

9.3.- Abans de l'efectivitat de l'encàrrec, la persona proposada haurà d'acreditar, si no consta ja a l'expedient, el compliment dels requisits de participació i declarar que no es troba afectada per cap causa d'incompatibilitat o conflicte d'interessos.





9.4.- La persona seleccionada mantindrà la seva vinculació laboral fixa i el seu lloc d'origen. L'encàrrec no crea cap dret a la provisió definitiva del lloc directiu ni a la consolidació de categoria professional, salari o mèrit preferent en futurs processos.

9.5.- Si la persona proposada renuncia abans de la formalització o no acredita els requisits, l'òrgan competent podrà encomanar les funcions a la persona següent en l'ordre de puntuació, sempre que subsisteixi la necessitat i que aquesta accepti l'encàrrec.

10. Seguiment temporal, representació de les persones treballadores i control econòmic

10.1.- L'òrgan municipal competent efectuarà un seguiment de la durada efectiva de l'encàrrec i de la subsistència de la causa que el motiva.

10.2.- Si l'encàrrec es preveu per un termini superior a tres mesos o l'excedeix de fet, s'ha de sol·licitar l'informe previ del comitè d'empresa o dels delegats de personal, en els termes de l'article 16.1 del Conveni col·lectiu.

10.3.- No es podrà mantenir l'encàrrec més enllà dels límits temporals que estableixi l'article 16 del Conveni col·lectiu. Si la necessitat persisteix un cop arribats aquests límits, l'Ajuntament haurà d'adoptar la mesura de provisió o organització que sigui jurídicament procedent, prèvia tramitació de l'expedient corresponent.

10.4.- La resolució queda condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient per atendre les diferències retributives, sens perjudici de l'informe de fiscalització que correspongui.

11. Normes generals i recursos

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

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà d'acord amb el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i resta de normativa de la funció pública.

Alaior, 2 d'octubre de 2026

El batle

José Luis Benejam Saura

**ANNEX I
AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS**

1. SOL·LICITANT			Núm. expedient: 6603/2026		
Nom i llinatges				DNI/NIE	
Adreça				Codi postal	
Municipi				Província	
Telèfon:		@ de contacte:			
A continuació, relacion els mèrits que s'han de puntuar en aquesta convocatòria, amb indicació del número de pàgina del document adjunt a què es refereix i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el que disposen les bases.					
• Base 7.1.1. Experiència professional (puntuació màxima possible: 10,00 punts)					
Pàg.	Adm./empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació
1					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 7.1.2. Formació acadèmica relacionada (puntuació màxima possible: 4,00 punts)					
Pàg.	Titulació				Puntuació
1					
2					
3					
(...)					
• Base 7.1.3. Formació Complementaria (puntuació màxima possible: 4,00 punts)					
Pàg.	Títol				Puntuació
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
• Base 7.1.4. Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima possible: 1 punt)					
Pàg.	Centre / organisme certificat				Puntuació
1					
2					
3					



- Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no es tindrà en compte.
- S'haurà de presentar el certificat de serveis prestats (experiència sector públic) i/o el contracte o certificat d'empresa juntament amb la vida laboral (experiència sector privat).
- 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 2026

SR. BATLE PRESIDENT

Contra aquestes bases –que esgoten la via administrativa– es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que adoptat l'acord en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o un recurs contenciós administratiu davant del 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 s'opta per interposar un recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti una 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.