



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

**9598*****Convocatoria y bases proceso de selección de aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombrados funcionarios interinos TAE economista***

Expedient núm. 4081/2018

Asunto: bases que regirán el proceso de selección de personas aspirantes a constituir una bolsa de trabajo para poder ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnica superior economista, subgrupo de titulación A1, mediante el procedimiento de concurso

Emissora: RCS

**EDICTO** Se hace público que por Resolución del concejal delegado número 2018-0221, de fecha 20/08/2018, se ha resuelto en su parte bastante lo que sigue: "[...] Segundo. Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de la misma en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y en el portal de transparencia [...]". Las bases, que pueden descargarse de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y del portal de transparencia en el enlace <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/1a967bdb-4f2f-4daa-8713-5424ae09474d/>, literalmente dicen así:

**«BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADAS PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICA SUPERIOR ECONOMISTA, SUBGRUPO DE TITULACIÓN A1**

#### 1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa para que puedan ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnica superior economista, del subgrupo de titulación A1, por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Por razones de urgencia, dado que actualmente no se dispone de bolsa de personal economista debidamente actualizada, y dadas las carencias patentes de personal de esta especialidad técnica, se aplicará, de manera extraordinaria, la tramitación abreviada, reduciendo los plazos de acuerdo con lo previsto en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, mediante el cual se aprobó el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La aprobación de estas bases se fundamenta en la necesidad de disponer de un procedimiento de selección de funcionarios interinos que sea ágil y rápido para poder cubrir necesidades urgentes e inaplazables, cuando así se justifique en el expediente correspondiente, y que no puedan ser llevadas a cabo por personal propio de la Corporación.

Las retribuciones de las personas que presten servicios, como funcionarias interinas, serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Se establece como sistema selectivo el de concurso de méritos, el cual se regirá por las presentes bases.

#### 2. Funciones a desarrollar

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otras propias de la escala técnica superior de la especialidad de económicas, en lo siguiente:

1. Funciones de apoyo técnico y económico a Intervención y Tesorería, de acuerdo con las instrucciones correspondientes.

2. Tareas de contabilidad diversa, presupuestaria y no presupuestaria.



3. Elaboración de estudios e informes económicos que le sean solicitados, de acuerdo con las necesidades de los servicios municipales, teniendo en cuenta las necesidades de transversalidad entre las diferentes áreas municipales.
4. Gestión y justificación de subvenciones.
5. Asistencia y apoyo técnico y económico al área de Contratación Pública y a la de Recursos Humanos.
6. Preparación, introducción y supervisión de datos económicos en las aplicaciones informáticas correspondientes.
7. Otras funciones propias de la categoría y profesión, según las directrices marcadas por los superiores.

### **3. Requisitos para la admisión de los aspirantes**

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Tener nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Para participar en el procedimiento debe presentarse, dentro del plazo de presentación de instancias, una declaración jurada de que se dispone de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante sea seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser nombrada funcionaria interina por necesidades de los servicios municipales, deberá presentar en el plazo máximo de 3 días naturales desde la llamada, y previamente a su nombramiento, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no se presenta el certificado médico oficial mencionado en el plazo indicado, no se podrá proceder al nombramiento en interinidad que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

3. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de 18 años es necesario el consentimiento de los padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. Estar en posesión del título universitario de licenciado o graduado en ciencias económicas y empresariales; en economía; en administración y dirección de empresas u otro que sea equivalente; o bien cumplir las condiciones para su obtención dentro del plazo de presentación de instancias.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El o la aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Declaración responsable de que se es conocedor de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
8. Haber abonado los derechos de examen (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos (BOIB nº 129 de 09/25/2014). Estos se harán efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre del ordenante y el asunto, "Prueba selectiva bolsa TAE técnicos economistas subgrupo A1, por concurso" o mediante autoliquidación en línea mediante la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004>



apartado "Concepto a pagar", tributo "Tasa expedición de documentos administrativos" en cuyo desplegable, Tarifa, encontrará "Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento". No obstante, estarán exentos de pagar la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

#### 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, calle Major, núm. 11, en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior, deberá remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971 37 29 58 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Por motivos de urgencia, se aplica el procedimiento abreviado, por lo que el plazo de presentación de solicitudes será de 8 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal y el portal de transparencia municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/1a967bdb-4f2f-4daa-8713-5424ae09474d/>

Los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129 de 09/25/2014), están fijados en 10 euros, que se harán efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del o de la ordenante y el asunto "Prueba selectiva bolsa TAE técnicos economistas subgrupo A1, por concurso" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpeta ciudadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004>, apartado "Concepto a pagar", tributo "Tasa expedición de documentos administrativos", en cuyo desplegable "Tarifa" encontrará "Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento". No obstante, estarán exentos del pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 2 que se podrá descargar en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/tf/607b7e69-8c17-496f-bf88-7ec7d3ccb717>, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- (i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte de que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- (ii) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención de pago (tarjeta de paro).
- (iii) Los anexos 1 y 2 debidamente cumplimentados, que se podrá descargar en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/tf/607b7e69-8c17-496f-bf88-7ec7d3ccb717>.
- (iv) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2 o solicitud de querer someterse a la prueba del nivel correspondiente.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante que presente el documento original a los efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad, el título académico exigido para tomar parte en la convocatoria y la inscripción de la persona como demandante de empleo (para la exención del pago de la tasa), en formato documento electrónico, será comprobado de oficio por el Ayuntamiento, mediante la consulta en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos o información, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación.

#### 5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal delegado de personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.



En esta resolución se harán constar las iniciales de los aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que tendrán lugar las pruebas.

Asimismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://alaio.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia <http://alaio.sedelectronica.es/transparencia/1a967bdb-4f2f-4daa-8713-5424ae09474d/> concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

## **6. Tribunal calificador**

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera de la administración local con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria.

Vocales: dos funcionarios/as de carrera, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la propia Corporación, y serán designados por la autoridad competente municipal.

Secretario/a: un/a funcionario/a de carrera del subgrupo de titulación C2 o superior.

Asimismo, se podrá incorporar a técnicos especialistas para el asesoramiento en las pruebas, si se estimase necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledat Florit Juaneda, asesora lingüística municipal, o bien la persona o personas que la sustituyan.

Podrá asistir un observador u observadora nombrado por la Junta de personal funcionario cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, y no tendrá ni voz ni voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple, convocará a los aspirantes que no hayan acreditado el nivel de catalán a las pruebas correspondientes y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que deben constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, habida cuenta de la mayor a la menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos fijados para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

## **7. Proceso selectivo**

El proceso de selección constará de una única fase de concurso, si bien las personas que no hayan acreditado documentalmente disponer del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana y hayan manifestado en su solicitud querer someterse a la prueba de nivel correspondiente, serán convocadas para realizar dicha prueba de nivel. La no superación de la prueba o la no presentación a las pruebas de nivel implicará la exclusión automática del procedimiento selectivo.

### **7.1. Acreditación de los conocimientos de la lengua catalana**

Se trata de una prueba obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana de acuerdo



con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de la Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: apto o no apto. Sólo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de lengua catalana y las personas que deberán realizarla serán objeto de publicación mediante una resolución que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.

## 7.2. Fase de Concurso. Valoración de méritos

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado disponer del nivel de lengua catalana, ya sea documentalmente, ya sea mediante la superación de dicha prueba.

La puntuación máxima que se podrá conseguir respecto de los méritos presentados será de 20 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

### 7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 12 puntos)

(i) Experiencia profesional en la Administración Pública por servicios prestados en cualquier administración como personal nombrado funcionario o laboral, TAE, técnico económico (subgrupo de titulación A1). La puntuación se obtendrá a razón de 0,12 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima 12 puntos.

(ii) Experiencia profesional en la Administración Pública, por servicios prestados como personal nombrado funcionario o laboral, TAE, técnico económico (subgrupo de titulación A2). La puntuación se obtendrá a razón de 0,08 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 8 puntos.

(iii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de economista o equivalente (grupo de cotización 1). Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 5 puntos.

Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se deberá expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y / o puesto de trabajo.

Estos documentos deberán ser presentados en original o copia autenticada. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que conlleve la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

### 7.2.2. Formación (total puntuación máxima: 8 puntos)

#### 7.2.2.1. Por disponer de otra titulación universitaria oficial, diferente a una de las exigidas para presentarse a la presente convocatoria (puntuación máxima: 4 puntos)

- Por disponer de la licenciatura o grado en derecho; en gestión y administración pública; en ciencias políticas y de la administración (o equivalentes): 2 puntos.
- Por disponer de otras licenciaturas o grados (diferentes a los exigidos y a los del apartado anterior): 1 punto.
- Por disponer de títulos de máster oficiales de especialización relacionados con el derecho administrativo, la administración local, la hacienda pública, el derecho presupuestario o el tributario (min. 60 créditos): 2 puntos.

#### 7.2.2.2. Por formación continuada (máximo 2 puntos): se valorarán los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta, siempre y cuando cumplan alguna de las siguientes características:

- Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna Administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona aspirante acreditará esta condición.

- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo que debe constar en el certificado correspondiente.

- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.

A efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con las siguientes áreas temáticas: jurídicoadministrativa, de calidad, de prevención de riesgos laborales, de informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario, de gestión de personal, así como cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.

Los diplomas o certificados se valorarán de la siguiente manera:

- Cuando se acredite el aprovechamiento: 0,005 puntos por hora de curso.
- Cuando se acredite sólo la asistencia: 0,0025 puntos por hora de curso.

Este mérito se acreditará mediante el diploma o certificado correspondiente.

7.2.2.3. Conocimientos de la lengua catalana (puntuación máxima: 1,5 puntos). Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,5 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1 punto
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,50 puntos

Se tendrá en cuenta sólo un certificado (el de nivel superior), salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), caso este último en el que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

7.2.2.4. Conocimientos de lengua inglesa (puntuación máxima: 0,5 puntos)

- Por el certificado acreditativo del grado básico (nivel A del Marco europeo): 0,15 puntos
- Por el certificado acreditativo del grado intermedio (nivel B del Marco europeo): 0,25 puntos
- Por el certificado acreditativo del grado avanzado (nivel C del Marco europeo): 0,5 puntos

Si se presenta más de un certificado, se tendrá en cuenta sólo el de nivel superior.

Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia auténtica).

## **8. Puntuación final**

La puntuación final, en orden a fijar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimiento de las lenguas catalana e inglesa).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si el empate aún persiste, el desempate se realizará mediante sorteo entre las personas que hubieran quedado empatadas.

## **9. Relación de aprobados**

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y en caso de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al concejal delegado de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, en su caso, funcionarios interinos de la escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnica superior economista, subgrupo de titulación A1, de acuerdo con el orden de prelación propuesto por el Tribunal.

**10. Normas generales y recursos**

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal fijados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y otras normas de aplicación.

**11. Constitución de la bolsa de trabajo y sistema de llamamientos a la prestación de servicios**

La bolsa se declarará constituida mediante resolución de Alcaldía o del concejal delegado. Los aspirantes que hayan sido seleccionados para formar parte de la misma y sean llamados para ser nombrados funcionarios interinos por necesidad de los servicios municipales, deberán presentar en el plazo máximo de 3 días naturales desde la llamada, y previamente a su nombramiento, un certificado médico oficial acreditativo de que cuentan con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo fijadas en esta convocatoria. Caso de no presentarse dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no se podrá proceder al nombramiento interino que se haya ofrecido al o a la aspirante y pasará a llamarse al siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

Las personas que dentro de este plazo no presenten la documentación requerida o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiesen podido incurrir por causa de falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios o empleados contratados laboralmente en el Ayuntamiento de Alaior estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento o contrato anterior.

**12. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa**

Las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas, hayan presentado la documentación requerida y formen parte de la bolsa podrán ser llamadas para ser nombradas funcionarias interinas, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se dictó el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Si la persona aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como funcionaria interina, pasará al último lugar de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien podrá prorrogarse hasta que el Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo de personal administrativo, quedarán sin vigencia las bolsas que hubieran sido constituidas con anterioridad.

**Anexo 1****SOLICITUD****1. SOLICITANTE**

Nombre y apellidos o razón social: ..... DNI/CIF: .....

Dirección: ..... Código postal: ..... Municipio: .....  
Provincia: .....,

Núm. expediente: ..... Teléfono fijo: ..... Teléfono móvil: ....., @ de contacto: .....

**2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN**

Medio preferente de notificación: ( ) Notificación en papel ( ) \* Notificación telemática en la @: .....

\* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas deberá que disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, [http://www.dnielectronico.es/obtencion\\_del\\_dnie/index.html](http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html); CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&seco=4>).

**3. DECLARO:**

-Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a la que hace referencia este proceso selectivo: .....

-Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni estoy en situación de inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

-Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a la que se refiere este proceso selectivo.

**4. SOLICITO:**

Ser admitido/a en la convocatoria.

**5. DOCUMENTACIÓN:**

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

( ) Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo 2)

( ) Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.,)

( ) Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta de demanda de empleo)

( ) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en el caso de que el título académico no haya sido emitido).

( ) Copia del certificado oficial de conocimientos de la lengua catalana nivel B2.

\*En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original a efectos de su compulsión/autenticación.

**6. NO\*** [ ] autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la documentación de la que soy titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, inscripción en el paro (para exención de pago de la tasa)— en formato de documento electrónico.

\* En caso de no estar conforme con que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento.

**7. AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Temporal, se le informa de lo siguiente:

-Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

-Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.

-Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Alaior, ..... de ..... de 20

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA**



## Anexo 2

### AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

#### 1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: ..... DNI/CIF: ..... Dirección: .....  
Código postal: ..... Municipio: ..... Provincia: .....

Núm. expediente: ..... Teléfono fijo: ..... Teléfono móvil: ..... @ de contacto: .....

A continuación relaciono los méritos a puntuar para esta convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo que disponen las bases\*\*.

- Base 7.2.1. Experiencia profesional\*\* (puntuación máxima posible: 12 puntos):

*Pág. Admón./Empresa Especialidad Fecha inicio Fecha fin Puntuación*

1. ....  
2. ....  
3. ....  
(...) .....

- Base 7.2.2. Formación\*\* (puntuación máxima posible: 8 puntos):

- Base 7.2.2.1. Titulación académica superior\*\* (puntuación máxima posible: 4 puntos):

*Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación*

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
(...) .....

- Base 7.2.2.2. Formación continua\*\* (puntuación máxima posible: 2 puntos)

*Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación*

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
(...) .....

- Base 7.2.2.3. Conocimientos de la lengua catalana\*\* (puntuación máxima posible: 1,5 puntos):

*Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntos*

1. ....  
2. ....  
(...) .....

- Base 7.2.2.4. Conocimientos de la lengua inglesa\*\* (puntuación máxima posible: 0,5 puntos):

*Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntos*

1. ....  
2. ....  
(...) .....





- (i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.
- (ii) Deben presentarse los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, ..... de ..... de 20...

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA**

Contra estas bases -que ponen fin a la vía administrativa- puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosoadministrativa. Si se optara por recurrir en reposición, el recurso no podrá interponerse hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alaior, 14 de septiembre de 2018.

**La alcaldesa**

Misericordia Sugrañes Barenys

