



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ALAIOR**

**3348***Exp 483/2018, Edicto procedimiento selectivo para constituir una bolsa de TAE, asesores jurídicos, por concurso*

Expediente número: 483/2018

Asunto: bases que regirán el proceso de selección de aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombrados personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica, licenciados o graduados en derecho (a1)

Emisora: RCS

**EDICTO**

Se hace público que por Resolución del concejal delegado número 2018-0059, de fecha 13 de marzo de 2018, se ha resuelto, en su parte bastante, lo siguiente: " SEGUNDO.- Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de esta en el BOIB, en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y en el portal de transparencia. [...] ». Las bases, que se pueden descargar de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/board/> y del portal de transparencia en el enlace <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/65407aed-dc4b-4b1e-8fd2-61b1c84cffe3/> , literalmente dicen así:

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADOS PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, LICENCIADOS O GRADUADOS EN DERECHO (A1)**

**1. Objeto**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombrados personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica, subgrupo de titulación A1, licenciados o graduados en derecho, 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.

Las retribuciones de quienes presten servicios como funcionarios interinos 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 procedimiento selectivo el de concurso de méritos, que se regirá por las presentes bases.

**2. Funciones del puesto de trabajo**

Las funciones y tareas a realizar podrán consistir, entre otras propias de su titulación, en las siguientes:

1. Asesoramiento jurídico a la Corporación municipal, según el área municipal asignada.
2. En su caso, dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área.
3. Elaboración de informes técnico-jurídicos, propuestas de resolución, dictámenes, etc., según el caso, de los expedientes que tenga asignados.
4. Asistencia a reuniones y asesoramiento jurídico de las mismas.
5. Realización de cualquier otra tarea municipal, propia de la licenciatura o grado en Derecho y del puesto de trabajo que se ocupe, que le haya sido encargada por parte de la autoridad municipal correspondiente.

**3. Condiciones de admisión de los aspirantes**



Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir en la fecha de fin 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 la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Para participar en el procedimiento es suficiente con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante llegue a formar parte de la bolsa y sea llamada para un nombramiento de funcionario/a interino/a, deberá presentar, antes del inicio de la prestación de servicios, 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 fijadas en esta convocatoria. De no presentar dicho certificado médico oficial antes del día en el que debe iniciarse la prestación de servicios, se llamará a la persona siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años es necesario el consentimiento de sus 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 trabajos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión del título universitario de licenciado/a o graduado/a en Derecho, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del correspondiente título o certificado oficial, 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 comunidad autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto/a o no apto/a, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará dicha prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

7. Declaración responsable de tener conocimientos 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 por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 129 de 25/09/2014). Estos se harán efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre de la persona ordenante y el asunto "Prueba selectiva bolsa TAE licenciados o graduados en Derecho" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspxidpub=11573&Cono=Conexion004&IDIOMA=1>, 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 exentas de pago de 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 Mayor, 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/info.0>).

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



El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 15 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 <http://alaior.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia municipal <http://alaior.sedelectronica.es/admissible/520718cd-aeb5-4452-9c92-a344f154ce33>.

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 25/09/2014) están fijados en 10 euros, que se harán efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto "Prueba selectiva bolsa TAE licenciados o graduados en Derecho" o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspxidpub=11573&Cono=Conexion004&IDIOMA=1>, 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 exentas de 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 3, que podrá descargarse en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/admissible/520718cd-aeb5-4452-9c92-a344f154ce33>, se hará constar 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, a su vez, se adjuntará la documentación siguiente:

1. (i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional irán acompañados: en el caso de servicios a la Administración pública, del certificado de servicios previos prestados, expedido por la Administración correspondiente; y si se trata de servicios prestados en el ámbito privado, del contrato y del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
2. (ii) Copia del justificante de pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en causa de exención de pago (tarjeta de paro).
- (iii) Los anexos 1 y 2 debidamente cumplimentados, que podrán descargarse en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/admissible/520718cd-aeb5-4452-9c92-a344f154ce33>.
- (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 expedido el título en la fecha de fin de presentación de solicitudes).
4. (v) Copia del certificado oficial de lengua catalana del nivel B2 o bien 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 haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al 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 en el paro (para exención del pago de la tasa), en formato documento electrónico, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante la consulta en la plataforma de intermediación de datos de que dispone. Si bien en caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos, podrá solicitar de nuevo su aportación a la persona interesada.

## 5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el concejal delegado de Personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente formalizada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En dicha 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 admitidas. 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://alaior.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/65407aed-dc4b-4b1e-8fd2-61b1c84cffe3/>,

concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 10 días naturales para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan producirse 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 del grupo A, subgrupo A1.

Vocales: dos funcionarios de carrera del grupo A, subgrupo A1, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la propia Corporación, y serán designados por la autoridad municipal competente.

Secretaria/o: un/a funcionario/a de carrera, designado por el Ayuntamiento, del subgrupo de titulación C2 o superior.

Asimismo, se podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, en caso de ser necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledat Florit Juaneda, asesora lingüística municipal, o la persona suplente que se nombre al respecto, en su caso.

Podrá asistir una observadora u observador nombrado por la Junta de Personal. Sus 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 puedan darse.

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

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a las personas aspirantes a las pruebas y a la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, con orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará de conformidad 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 son 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 en la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como de lo que tenga que 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 que disponen del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana y hayan manifestado en la solicitud que quieren someterse a la prueba de nivel correspondiente, serán convocadas para su realización. La no superación de la prueba o la no presentación a las pruebas de nivel implica su exclusión automática del procedimiento selectivo.

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

Es una prueba obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la realización de ejercicios de conocimientos de lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas de la misma aquellas personas que hayan acreditado que están en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes de acuerdo con la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de realizar la prueba, la calificación de la misma será de apto/a o no apto/a. Solo las personas que acrediten dichos conocimientos o que hayan sido declaradas aptas podrán continuar en el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas del mismo.

El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de lengua catalana, junto con las personas que tendrán que realizarla, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal: <http://alalior.sedelectronica.es>



## 7.2. Fase de concurso. Valoración de méritos

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado que disponen del nivel de lengua catalana requerido, ya sea documentalmente o bien mediante la superación de la prueba anteriormente indicada.

La puntuación máxima que se podrá conseguir respecto a los méritos presentados será de 20,5 puntos. Los méritos deberán estar correcta y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

### 7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 10 puntos)

(i) Experiencia profesional en la Administración pública por servicios prestados como personal nombrado funcionario, TAE, licenciado/a o graduado/a en Derecho, o TAG (subgrupo A1). La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días de prestación de servicios que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de asesoramiento jurídico (licenciado/a en Derecho). La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados en la Administración pública, mediante certificado acreditativo de servicios previos; y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado, mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la correspondiente entidad, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se expresará la fecha de inicio, la fecha de fin de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Dichos documentos se presentarán en original o copia autenticada. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el régimen general de la Seguridad Social.

### 7.2.2. Formación (total puntuación máxima, 9 puntos):

#### 7.2.2.1. Por titulación universitaria adicional oficial y con validez en todo el territorio del Estado (puntuación máxima, 4 puntos):

- Por cada título de doctorado en Derecho administrativo: 3 puntos.
- Por cada licenciatura o grado adicional, diferente a la requerida para ocupar el puesto de trabajo, relacionado con el puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- Por cada título de máster oficial universitario relacionado con el derecho administrativo (mínimo 60 créditos): 2 puntos.

#### 7.2.2.2. Cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la universidad respectiva) relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas.

Se otorgará un máximo de 3 puntos y se valorará según los siguientes supuestos:

- Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas: 0,5 puntos por título o certificación
- Cursos de entre 301 y 500 horas: 0,75 puntos por título o certificación
- Cursos de más de 500 horas: 1 punto por título o certificación

Este mérito se acreditará mediante el título o el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con la correspondiente certificación (en original o copia autenticada del anverso y reverso del título).

#### 7.2.2.3. Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por haber realizado cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o estén relacionados con el derecho administrativo, de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima, 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,002 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito se acreditará con el certificado del curso correspondiente expedido por el centro impartidor, que incluirá expresamente las horas de duración (en original o copia autenticada).

#### 7.2.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima, 1 punto): solo 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: 0,30 puntos



- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel de lenguaje administrativo (LA): 0,40 puntos

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

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

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

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (nivel A del Marco europeo): 0,2 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (nivel B del Marco europeo): 0,35 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 solo el de nivel superior.

### 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 conocimientos de lenguas catalana e inglesa).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

### 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. Pasado dicho plazo, y de no formular-se alegaciones, la lista provisional de 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, licenciados o graduados en Derecho, subgrupo 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 forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

### 11. Constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo presentarán en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde aquel en el que sea definitiva la relación de aprobados publicada, la documentación acreditativa de cumplir las demás condiciones específicas expresadas en la base tercera de la convocatoria, salvo el certificado médico oficial, que será aportado solo en caso de que la persona aspirante sea llamada para su nombramiento como funcionaria interina, en cuyo caso deberá aportarse antes del día de inicio de la prestación de servicios.

Las personas que en este plazo no presenten dicha documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán el derecho de formar parte de la bolsa de trabajo y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar un certificado del organismo donde presten servicios.

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

Las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo de personal técnico de administración especial (TAE), subescala técnica, licenciados o graduados en Derecho en este Ayuntamiento, y podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios interinos, 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 funcionario/a interino/a, pasará a la última posición de la lista.



La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que el Ayuntamiento vuelva a convocar 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 de TAE de asesoramiento jurídico (licenciado/a o graduado/a en Derecho) 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 a @ .....

\* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas deberá 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 ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a la que se refiere este proceso selectivo: .....
- Que tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades previstas 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 que hace referencia este proceso selectivo.

### **4. SOLICITO:**

Ser admitido/a en la convocatoria.

### **5. DOCUMENTACIÓN:**

Con esta solicitud, adjunto la documentación que se detalla a continuación:

- ( ) Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo 3).
- ( ) 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 paro).
- ( ) 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 el título académico no le haya sido expedido).
- ( ) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2.



\* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original para su cotejo

**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 querer 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: 10 puntos):

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

1.....

2.....

3.....

4.....

(...) .....

• Base 7.2.2: Formación\*\* (puntuación máxima posible: 9 puntos):

*Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación*

1.....

2.....

3.....

4.....

(...) .....



- Base 7.2.3: Conocimiento lengua catalana\*\* (puntuación máxima posible: 1 punto):

*Pág. Centro/Organismo Certificado Fecha Puntuación*

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

- Base 7.2.34: Conocimiento lengua inglesa\*\* (puntuación máxima posible: 0,5 puntos):

*Pág. Centro/Organismo Certificado Fecha Puntuación*

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) Es necesario presentar 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 Contencioso-administrativa. Si se opta 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, 19 de marzo de 2018.

**La alcaldesa**

Misericòrdia Sugrañes Barenys

