

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

**4896*****Exp 1739/2018, Proceso de selección para constituir una bolsa personal administrativo, C1, por concurso***

Expediente núm .: 1739/2018

Asunto: bases que han de regir el proceso de selección de aspirantes para formar parte de una bolsa para poder ser nombrados funcionarios/rias interinos/nas de la escala de administración general, subescala administrativa (subgrupo de titulación C1), mediante el sistema de concurso

Emissora: RCS

**EDICTO**

Se hace público que por Resolución del concejal delegado número 2018-0111, de fecha 2/05/2018, se ha resuelto, en la parte suficiente, lo que sigue: "[...] SEGUNDO.- Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de esta en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y 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/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b> , literalmente dicen así:

**“BASES QUE HAN REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PODER SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS/RIAS INTERINOS/NAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA (subgrupo de titulación C1)**

**1. Objeto**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa para que éstas puedan ser nombrados funcionarios/rias interinos/nas de la escala de administración general, subescala administrativa, del subgrupo de titulación C1, 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 administrativo debidamente actualizada, y dadas las carencias evidentes de personal administrativo municipal, se aplicará, de manera extraordinaria, la tramitación abreviada, reduciéndose 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 interinos que sea ágil y rápido para poder cubrir, cuando proceda, necesidades urgentes e inaplazables de las diferentes áreas municipales, cuando éstas lo justifiquen, y que no puedan ser llevadas a cabo por personal propio de la corporación (en supuestos tales como para cubrir eventuales situaciones de incapacidad laboral transitoria, sustitución de ausencias de personal por razones variadas, como ausencias por maternidad, por excedencia o por permiso, etc.).

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 concretos servicios.

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

**2. Funciones del puesto de trabajo**

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otras propias de la subescala administrativa, en lo siguiente:

1. Funciones administrativas de trámite y/o colaboración en los asuntos relacionados con los servicios que se prestan en el área/las áreas o



departamento/s de adscripción.

2. Servicio de atención e información a los ciudadanos. Atención presencial, electrónica y telefónica. Gestiones variadas de tipo administrativo. Asistencia administrativa al personal técnico cuando sea requerido para ello.
3. Preparación y redacción de documentos diversos (certificados, propuestas, resoluciones, etc.), de acuerdo con las directrices marcadas por los superiores. Operaciones de cálculo. Seguimiento y control de expedientes administrativos.
4. Uso de bases de datos, procesadores de textos, hojas de cálculo, etc.; utilización y gestión de la administración electrónica así y como uso de las nuevas tecnologías.
5. Otras funciones propias de la categoría, según las directrices marcadas por los superiores.

### 3. Condiciones de 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 la 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. Tener 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, es suficiente presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, una declaración jurada de disponer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes en el lugar de trabajo.

En caso de que la persona aspirante sea seleccionada para formar parte de la bolsa, deberá presentar, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde el día en que sea definitiva la relación de aprobados publicada, 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 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 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En este 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 trabajo público.
5. Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Balears, 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, el resultado de la cual se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta 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 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 administrativos, por concurso" o mediante autoliquidación online mediante 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» y en el 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.

#### **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, c / 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 deberá remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971372958 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 dichas solicitudes será de 8 días hábiles, contados desde el día siguiente a 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 el portal de transparencia municipal :

<http://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b>

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 han de hacer 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 administrativos, por concurso" o mediante autoliquidación online a través de la carpeta ciudadana:

<https://www.carpetaciudadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004> apartado «concepto a pagar» - «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en el desplegable «Tarifa» encontrará «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento». No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos en el paro.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 2 que se podrá descargar en la dirección <http://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b> 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, advirtiéndose que los méritos no justificados documentalmente o que se presenten fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.

(II) Copia del justificante del pago de los derechos de examen o de estar incurso en una causa de exención del pago (tarjeta de paro);

(III) Los anexos 1 y 2 debidamente cumplimentados, los cuales podrá descargar en la dirección

<http://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b>.

(IV) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título a fecha de finalización de la presentación de solicitudes) .

(V) Copia del certificado oficial de la lengua catalana nivel C1, o bien petición de quererse someter 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 aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

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

#### **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 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 hará 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, fecha y 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/52c11ec5-8adf-4c92-9048-3d965f042b5e/>

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:** 1 funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaior con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria.

**VOCALES:** 2 funcionarios 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:** Un funcionario de carrera designado por el Ayuntamiento de Alaior, del subgrupo de titulación C2 o superior.

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

La asesora especialista para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana será la Sra. Soledad Florit Juaneda, asesora lingüística municipal, o bien la persona que la sustituya.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de personal cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, el cual no tendrá 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/las 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 establecidos 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 y 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 C1 de conocimientos de lengua catalana, y hayan manifestado en la 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 lengua catalana.

Es 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 C1 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Balears, 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 ésta 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, hora y lugar de la prueba de nivel de conocimientos de la lengua catalana, junto con las personas que lo han de realizar, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal: "<http://alaior.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 disponer del nivel de lengua catalana, ya sea documentalmente, ya sea mediante la superación de la prueba antes indicada.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar 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 municipal, por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento como personal nombrado funcionario o laboral, administrativo/a (subgrupo de titulación C1). 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 (excluida la administración municipal), por servicios prestados como personal nombrado funcionario o laboral, administrativo/a (del subgrupo de titulación C1). 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 oficial administrativo. 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 emitido 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 lugar de trabajo.

Estos documentos deberán ser presentados en original o copia auténtica. 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 titulación académica oficial superior a la exigida (puntuación máxima 2 puntos):

- Por disponer de una diplomatura: 1 punto.
- Por disponer de una licenciatura o grado: 1,5 puntos.
- Por disponer de titulación de Máster oficial relacionado con el Derecho administrativo (min. 60 créditos): 0,5 puntos.

7.2.2.2.- Por formación continuada (máximo 4 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 que 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 deberá acreditar 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: jurídico-administrativa, de calidad, prevención de riesgos laborales, informática referida a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario, 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 lengua catalana (puntuación máxima 1,25 puntos): Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Balears, 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 C2: 0,75 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,50 puntos.

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

7.2.2.4.- Conocimientos de lengua inglesa (puntuación máxima, 0,75 puntos):

- Por certificado acreditativo del Grado básico (nivel A del Marco europeo): 0,25 puntos
- Por certificado acreditativo del Grado intermedio (nivel B del Marco europeo): 0,5 puntos
- Por certificado acreditativo del Grado avanzado (nivel C del Marco europeo): 0,75 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 aras a fijar los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se determinará por la suma de todos los méritos (experiencia profesional y formación).

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 a la misma. Pasado dicho plazo, y 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, si procediera, funcionarios interinos de la escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, 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 ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlos, en los casos y en la forma legalmente 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, deberán presentar en el registro general de la Corporación, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde aquel en que sea definitiva la relación de aprobados publicada, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas en la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, etc).



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

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente deberán presentar certificación del organismo en el que 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 administrativo (subgrupo de titulación C1) y podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios/as interinos/as, 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 interino, pasará al último lugar de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará 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 a la @: .....

\* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe 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&sec=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 que se refiere este proceso selectivo: .....

-Que no ha sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

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

**4. SOLICITO:**

Ser admitido 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 de la 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 formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido emitido).
- ( ) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel C1.

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

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

\* En caso de que no quiera que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que, en este caso, tendrá que presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en 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 la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases \*\*.



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

Pág. Admin./empresa Especialidad fecha inicio fecha fin puntuación

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

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

- Base 7.2.2.1: Titulación académica superior \*\* (puntuación máxima posible: 2 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

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

- Base 7.2.2.1: formación continua \*\* (puntuación máxima posible: 4 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

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

- Base 7.2.2.3: Conocimiento lengua catalana \*\* (puntuación máxima posible 1,25 puntos):

Pág. Centro / organismo certificado fecha Puntuación

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

- Base 7.2.2.4: Conocimiento lengua inglesa \*\* (puntuación máxima posible 0,75 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 será tenido 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 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, 3 de mayo de 2018

**La alcaldesa**

Misericòrdia Sugrañes Barenys

