



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

385781

Bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de personas para poder ser nombradas funcionarias/os interinas/os de la escala de Administración General, TAG (subgrupo de titulación A1), por el procedimiento de concurso

Expediente n.º: 5869/2021

Se hace público que mediante el Decreto 2021-1054, firmado por la regidora delegada de Recursos Humanos en fecha 19/08/2021, se ha acordado aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de personas para poder ser nombradas funcionarias/os interinas/os de la escala de Administración General, TAG (subgrupo de titulación A1), mediante el procedimiento de concurso, que literalmente dicen:

BASES QUE TIENE QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADAS FUNCIONARIAS/OS INTERINAS/OS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), A1

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa para poder ser nombradas funcionarias/os interinas/os de la escala de administración general, del subgrupo de titulación A1, Técnico Administración General (TAG), 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 a la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Por razones de urgencia, dado que actualmente no se dispone de bolsa de Técnico de Administración General (TAG) debidamente actualizada, y vistas las carencias patentes de personal técnico municipal, es por el que se propone la tramitación de un procedimiento extraordinario para la formación de una bolsa de funcionarios interinos 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.

Por las mismas razones de urgencia y para dar más celeridad, se aplicará el procedimiento extraordinario del artículo 4 del Decreto 30/2009 antes mencionado, mediante la convocatoria pública de un concurso de méritos como procedimiento selectivo.

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.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones y tareas a realizar pueden consistir, entre otras propias de su titulación, en lo siguiente:

- Funciones directivas de gestión, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Funciones de asesoramiento legal en la tramitación de los expedientes mediante la emisión de informes con propuestas de resolución porque resuelva el órgano competente de las materias según el área municipal asignada.
- Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área municipal asignada.
- Asistencia a reuniones y el asesoramiento requerido en las mismas. Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encargada por la autoridad municipal.
- Cuando las necesidades lo requieran, le podrán ser asignadas tareas de asesoramiento para otras áreas municipales que no tenga adscritas, en las que tendrá que asumir el asesoramiento y la dirección, gestión y control de las tareas asignadas.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que 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 cualquier de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales 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, basta con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
 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 cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para trabajos 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 hubiera sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
 5. Estar en posesión del título universitario de Licenciada o Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, grado o titulación equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
 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 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, 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 a 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 n.º 63 de 19.05.2016). Estos se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación online mediante la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&con=conexion004>, una vez identificados, apartado «concepto a pagar»- «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en qué desplegable «Tarifa» encontraréis «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento».
- No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos en el paro.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se realizarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaior, <https://alaior.sedelectronica.es/>, catálogo de trámites, Inscripciones proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombradas funcionarias/os interinas/os de la escala de Administración General, TAG (subgrupo de titulación A1), por el procedimiento de concurso.

Para la realización de este trámite en la sede electrónica es necesario disponer de un certificado digital, DNIe, o Cl@ve, los interesados que no dispongan de este medio de identificación lo podrán solicitar a la Oficina de Asistencia en materia de registros del Ayuntamiento (OAMR), en la calle Mayor, 11, con cita previa.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados 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 al tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/9c23b065-541c-4f04-be3c-202a0bc665e0/> La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante del proceso selectivo.

En las instancias, se tendrá que hacer 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, a la vez, se tendrá que adjuntar la documentación siguiente:

- (i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados



documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que 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/a en una causa de exención del pago de los derechos de examen (tarjeta de paro), si procede.
- (iii) Los anexos I y II, debidamente formalizados.
- (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 de nivel C1 o superior.

Las personas 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 a la persona aspirante que presente el documento original a efectos de cotejarlo.

4.2. Derechos de examen Los derechos de examen por esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19.05.2016) están fijados en 10 euros, que se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en el desplegable del cual, Tarifa, encontraréis Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pagar la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

El documento nacional de identidad, el título académico exigido para formar parte de la convocatoria y la inscripción de la persona al paro (por exención de pago tasa), en formato documento electrónico, podrá ser 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 los mencionados documentos o información, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, la Regidora delegada 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 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 cual 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.

Así mismo, la mencionada resolución se publicará en tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/9c23b065-541c-4f04-be3c-202a0bc665e0/>

concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 10 días naturales para reclamar y, si procede, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la regidora delegada de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará de 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 grupo A, subgrupo A1.

VOCALES: 2 funcionarios de carrera del grupo A, subgrupo A1, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada 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, del subgrupo de titulación C2 o superior.

Así mismo, se podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, si se estimara 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.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de personal las funciones del cual serán observar el normal desarrollo del proceso

selectivo, y 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 a las pruebas y a la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, teniendo en 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 se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como lo que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no se podrá constituir 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 someter a la prueba de nivel correspondiente, serán convocadas para realizar la mencionada 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 el establecido a 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 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. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declarados aptos podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, serán eliminadas.

El día, hora y lugar de la prueba de nivel de conocimientos de la lengua catalana, junto con las personas que lo tienen que realizar, serán objeto de publicación al tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia municipal, enlace: <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/9c23b065-541c-4f04-be3c-202a0bc665e0/>

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 por medio de la superación de la prueba antes indicada.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 21,5 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados, 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 en derecho o TAG (subgrupo A1) ejerciendo funciones de abogacía o asesoramiento jurídico a nivel de técnico superior. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado, ejerciendo funciones de abogacía o asesoramiento jurídico a nivel de técnico superior. 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.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados a 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 emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro



documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se tendrá que expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo.

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, 10 puntos):

7.2.2.1: Por disponer de titulación universitaria adicional (puntuación máxima 4 puntos):

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

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

(Se otorgarán 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 tiene que acreditar mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con la certificación correspondiente (en anverso y reverso).

En este dos apartados los cursos con certificado de impartición se puntuarán de la siguiente forma:

- 0,011 puntos por crédito ETCS
- 0,0085 por crédito ordinario

7.2.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del cuerpo, de la escala o de la especialidad (Puntuación máxima 2 puntos)

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0025 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto
- Cursos con certificado de impartición: 0,01 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

7.2.2.4.- Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: Por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés para el lugar de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 1 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: 0,003 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto
- Cursos con certificado de impartición : 0,006 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto

Estos méritos se han de acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que tendrá que incluir expresamente las horas de duración del mismo.

No se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa y/o los créditos (El crédito ordinario tendrá el equivalente a 10 horas y el crédito ETCS tendrá la valoración de 25 horas)

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

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente.

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

7.2.4.- Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar: (puntuación máxima 0,5 puntos):

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A de Marc Europeu): 0,2 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B de Marc Europeu): 0,35 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C de Marc Europeu): 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 superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimientos de lengua catalana y lenguas extranjeras).

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

9. Relación de aspirantes que formaran parte de la bolsa

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 aspirantes que formarán parte de la bolsa 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 regidor 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 especial, subescala técnica, licenciados o graduados en derecho, subgrupo A1, de acuerdo con la orden de prelación propuesto por el Tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la 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, tendrán que presentar en el registro general de la Corporación, previo llamamiento de nombramiento, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas a las bases 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 casos de fuerza mayor, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué 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 tendrán que presentar certificación del organismo en que presten servicios.

12. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

Las personas aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo de técnicos de administración general (TAG), subescala técnica, en este Ayuntamiento, podrán ser llamadas para ser nombrados funcionarios/as interinos/as, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa, para cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual 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 a la anterior.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo, quedarán sin vigencia las bolsas de TAG que hubieran sido

constituidas con anterioridad.

13. Período de prácticas

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo tendrán que superar un periodo de prácticas cuando sean llamados para una oferta de trabajo para un departamento concreto del Ayuntamiento.

Durante este periodo tendrán la condición de funcionario interino en prácticas.

El periodo en prácticas tendrá la duración siguiente:

- Contrato por un año o más: 3 meses
- Entre 0 y 12 meses: porcentualmente, tomando como referencia el punto anterior

Se computará este periodo de forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos.

El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

Se nombrará a dos empleados municipales como responsables funcionales de las prácticas, los cuales en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas emitirán un informe motivado respecto a si el funcionario ha superado o no el periodo de prácticas. Si en el plazo previsto no se ha emitido este informe, se entenderá que el funcionario interino ha superado el periodo de prácticas.

Superado el periodo de prácticas será nombrado funcionario interino.

La no superación del periodo de prácticas en el departamento asignado, será acordada mediante resolución motivada de la Regidora Delegada en recursos humanos del Ayuntamiento e implicará el cese en el puesto de trabajo en el departamento al que se había asignado el aspirante y su incorporación nuevamente a la bolsa en el lugar que ocupaba antes del llamamiento.

El nombramiento posterior que se pueda efectuar al mismo aspirante, para un departamento diferente al asignado anteriormente, estará sujeto a un nuevo periodo de prácticas que, en caso de no ser superado, supondrá el cese en el nuevo lugar trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

Si el nombramiento posterior, lo es para el mismo departamento, no tendrá que superar nuevamente el periodo de prueba.

Alaior, documento firmado electrónicamente (23 de agosto de 2021)

El alcalde
José Luis Benejam Saura





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADAS FUNCIONARIAS/OS INTERINAS/OS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), A1

SOLICITANTE

1^o apellido:.....2^o apellido:

Nombre:.....Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:.....Teléfono 1:..... Tel. 2:

Nacionalidad

Dirección:.....Núm.....Pis:.....Municipio:.....

Provincia:Código postal:

Otros (polígono, nombre de la casa, etc.):

Dirección electrónica:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria de una bolsa extraordinaria para poder ser nombradas funcionarias/os interinas/os de la escala de administración general subescala técnica TAG (A1) , presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan.

Y, además, declaro:

- Que no sufro ninguna dolencia o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de TAG.
- Que no he sido separado/ada del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/ada para el ejercicio de la función pública.
- Que no estoy sometido/ida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(Márquese con una X la documentación que se presenta)

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

Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II).

Copias auténticas de los documentos justificativos de los méritos (certificado de los servicios profesionales prestados, títulos, cursos, etc.).

Justificando del pago de los derechos de examen (recibo pagado) o exención del pago de este (tarjeta de paro).

Copia auténtica del certificado oficial de lengua catalana del nivel C1 o superior.

* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original para autenticarlo.

No* autoriza al Ayuntamiento de Alaior a consultar a 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 de la convocatoria, inscripción en el paro (por

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/118/1095673





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, tendréis que marcar la casilla con una cruz. Recordad que en este caso tendréis que presentar obligatoriamente la documentación en papel en el Ayuntamiento (en documentos originales o bien copias auténticas).

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alaior utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SÍ ()

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si es necesario, la acompaña puedan ser utilizadas para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ ()

Al respeto, se os informa de lo siguiente:

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

() Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.

() Tenéis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

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

(Firma)

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO De ALAIOR





ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANTE

Nombre y apellidos: DNI:.....

Dirección:..... Código postal:

Municipio: Provincia:.....

N.º expediente: Teléfono fijo:..... Teléfono móvil:.....

@ de contacto:

A continuación, relaciono los méritos que se tienen que puntuar para esta convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo que disponen las bases (de conformidad con el anexo II, baremo de méritos).

• 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, 10 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año Finalización Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

• Base 7.2.3. Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible, 1 puntos):

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.....

2.....

[...]

• Base 7.2.4. Conocimiento lengua extranjera ** (puntuación máxima posible, 0,5 puntos):

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.....

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/118/1095673





2.

[...]

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a la experiencia profesional y a la formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de..... de 20__

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

