

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

**84078** *Resolución de la concejala delegada oferta SOIB asesor jurídico*

Exp. n.º 4355/2021

**Procedimiento:** Solicitud de nombramiento de funcionario/aria interino/na del subgrupo de titulación A1, TAE, asesor/a jurídico/a por acumulación de tareas

**Asunto:** informe para solicitar al SOIB la oferta genérica de un TAE Asesor jurídico

#### RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALA DELEGADA

Dado que la concejala delegada de personal, María Antonia Pons, ha emitido una providencia por medio de la cual se ha dispuesto el siguiente:

«**Primero.-** Iniciar un procedimiento extraordinario y de emergencia que asegure la agilidad y la inmediatez en la selección de un profesional TAE asesor jurídico, licenciados o graduados en derecho, con el fin de garantizar la cobertura adecuada del servicio público esencial del área de servicios generales del ayuntamiento. **Segundo.-** Que se realicen las ofertas genéricas al SOIB, en el ilustre Colegio Abogados de las Islas Baleares si procede, y que se publique a en las redes sociales y los medios de comunicación, para que se pueda disponer de listas formadas por la presentación presencial o telemática de currículums».

Dado que desde el ayuntamiento de Alaior, se tiene la necesidad de disponer de un TAE asesor jurídico, funcionario interino por acumulación de tareas, debido entre otras cosas porque con el número de técnicos de que dispone actualmente el ayuntamiento es imposible atender a todas las demandas y servicios que se plantean.

Se tiene que tener en cuenta también que los servicios que tiene que llevar a cabo el ayuntamiento se han intensificado como causa de la crisis provocada por la pandemia de la Covid-19, en especial en cuanto al área económica y a la de servicios sociales. A todo esto se le tiene que añadir que desde el día 1 de enero de 2021, fue baja el interventor interino municipal y el técnico económico, lo cual ha provocado que mientras no se finalicen los procesos selectivos para cubrir estas vacantes, han tenido que asumir sus funciones, personal del propio ayuntamiento.

Significar también que se han hecho los llamamientos oportunos del actual borsí de TAE asesores jurídicos y resulta que nadie ha respondido al llamamiento.

Vista la autorización de gasto de fecha 24.03.2021, la cual se encuentra incorporada al expediente administrativo.

Visto el informe jurídico emitido al respeto por parte del TAE asesor jurídico, de fecha 24.03.2021, el cual se encuentra incorporado al expediente, Y que fundamenta

#### «FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero.-** atendido el que dispone el artículo 4 del Decreto Ley 6/2020, de 1 de abril, «por el cual se establecen medidas sociales urgentes para paliar los efectos de la situación creada por la covid-19 y de fomento de la investigación sanitaria» en el cual se establecen medidas extraordinarias en materia de selección de personal temporal para atender las necesidades urgentes de los servicios esenciales derivadas de la emergencia de salud pública. El mencionado artículo 4, establece que cuando las necesidades de efectivos necesarios para la prestación de servicios esenciales para atender la emergencia de salud pública ocasionada por la COVID-19 no se puedan cubrir con los efectivos de personal existentes y resulte imprescindible el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal, se autoriza, con carácter extraordinario, el nombramiento o la contratación de emergencia, de manera inmediata, en cualquier de las distintas modalidades funcionariales o laborales previstas legalmente. En su apartado c), especifica que se podrán permitir que, en caso de agotarse o de inoperatividad de las bolsas de personal, se pueda acudir a otros sistemas de selección: ofertas genéricas al Servicio de Ocupación, listas proporcionadas por los colegios profesionales, listas formadas por la presentación presencial o telemática de currículums. Estos sistemas y otros de similares, atendida su excepcionalidad, no se pueden usar para la cobertura interina de puestos de trabajo vacantes de la Relación de puestos de trabajo.



Una vez finalizada la situación de emergencia, se tiene que dar publicidad a las actuaciones que se hayan llevado a cabo a través de los canales ordinarios y también se tiene que informar los representantes sindicales.

**Segundo.-** Funciones del puesto de trabajo

1. Asesorar jurídicamente la corporación municipal, según el área municipal asignada.
2. Si procede, encargarse de la dirección, el control y el seguimiento de las tareas administrativas del personal del área.
3. Elaborar informes técnicojurídicos, propuestas de resolución, dictámenes, etc., según el caso, de los expedientes que tenga asignados.
4. Asistir a reuniones y prestar asesoramiento jurídico.
5. Efectuar 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 la autoridad municipal correspondiente.

**Tercero.-** Las personas interesadas tendrán que reunir las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual 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 donde 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.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, si se tercia, de la edad máxima de jubilación forzosa. En caso de ser menor de dieciocho años es necesario el consentimiento de los padres o tutores, o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado/ada ni encontrarse inhabilitada para ejercer trabajos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollaba.
5. Estar en posesión del título universitario de licenciado/ada o graduado/ada en Derecho.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 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/a o no apto/a, y que en todo caso será eliminatoria.
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.

**Quart.-** 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 por medio de la superación de la prueba antes indicada.

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

1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 10 puntos)

(i) Experiencia profesional en la Administración pública por servicios prestados como personal nombrado funcionario, TAE, licenciado/ada o graduado/ada 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 emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de asesoramiento jurídico (licenciado/ada 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 emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.





Estos documentos se tendrán que presentar 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.

2. Formación (total puntuación máxima, 9 puntos):

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.

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

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

2.3. Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por haber hecho cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, de acuerdo con el baremo siguiente (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 tiene que acreditar con el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor, que tendrá que incluir expresamente las horas de duración (en original o copia autenticada).

3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima, 1 punto): sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la comunidad autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,30 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 tiene que acreditar con el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

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

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

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (nivel A de Marco europeo): 0,2 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (nivel B de Marco europeo): 0,35 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (nivel C de Marco europeo): 0,5 puntos

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

**Quinto.**- Entrevista personal, la cual consistirá en la comprobación de los méritos alegados y se valorará de 0 a 5 puntos.

**Sexto.**- Comisión de valoración.

El Ayuntamiento de Alaior nombrará una comisión que será el órgano colegiado encargado de valorar los méritos y las entrevistas, la cual estará integrada por tres técnicos de grupo A1, dos a propuesta del ayuntamiento y uno a propuesta de la junta de personal funcionario.





## CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, quien suscribe entiende que no hay inconveniente jurídico porque la concejala delegada del área social, seguridad y recursos humanos, María Antonia Pons Mascaró, adopte una resolución administrativa, decidiendo lo siguiente:

**PRIMERO.-** Solicitar la colaboración de Servicio de Ocupación de las Islas Baleares ( SOIB), para poder llevar a cabo la selección de personal a través de las mencionadas ofertas genéricas.

**SEGUNDO.-** Aprobar los criterios de valoración que se juntan como anexo. [...]

**TERCERO.-** Notificarlo a los representantes sindicales y al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares ( SOIB).

**QUART.-** Publicarlo en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y en el portal de transparencia.»

Por lo expuesto anteriormente, Y en uso de las facultades que me han sido conferidas, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Solicitar la colaboración del Servicio de Ocupación de las Islas Baleares ( SOIB), para poder llevar a cabo la selección de personal a través de las mencionadas ofertas genéricas.

**SEGUNDO.-** Aprobar los criterios de valoración que se adjuntan como anexo.

**TERCERO.-** Notificarlo a los representados sindicales y al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares ( SOIB).

**QUART.-** Publicarlo en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, la sede electrónica y en el portal de transparencia.»

## ANEXO CRITERIOS DE VALORACIÓN

1.- Las personas interesadas tendrán que reunir las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

1.1. Tener la nacionalidad española o de cualquier de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

1.3. Tener 16 años de edad y no exceder, si se tercia, de la edad máxima de jubilación forzosa. En caso de ser menor de dieciocho años es necesario el consentimiento de los padres o tutores, o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

1.4. No haber sido separado/ada ni encontrarse inhabilitada para ejercer trabajos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollaba.

1.5. Estar en posesión del título universitario de licenciado/ada o graduado/ada en Derecho.

1.6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 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/a o no apto/a, y que en todo caso será eliminatoria.

1.7. 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.

2.- 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 por medio de la superación de la prueba antes indicada.

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

2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 10 puntos)





(i) Experiencia profesional a la Administración pública por servicios prestados como personal nombrado funcionario, TAE, licenciado/ada o graduado/ada 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 emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de asesoramiento jurídico (licenciado/ada 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 emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el cual se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Estos documentos se tendrán que presentar 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.

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

2.2.3. 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.

2.2.4 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 otorgarán un máximo de 3 puntos y se valorará según los supuestos siguientes:

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

2.2.5 Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por haber hecho cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, de acuerdo con el baremo siguiente (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 tiene que acreditar con el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor, que tendrá que incluir expresamente las horas de duración (en original o copia autenticada).

2.3. Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima, 1 punto): sólo se aceptarán 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 tiene que acreditar con el certificado correspondiente (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), caso en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.



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

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (nivel A de Marco europeo): 0,2 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (nivel B de Marco europeo): 0,35 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (nivel C de Marco europeo): 0,5 puntos

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

3.- Entrevista personal, la cual consistirá en la comprobación de los méritos alegados y se valorará de 0 a 5 puntos.

4.- Comisión de valoración.

El Ayuntamiento de Alaior nombrará a una comisión que será el órgano colegiado encargado de valorar los méritos y las entrevistas, la cual estará integrada por tres técnicos de grupo A1, dos a propuesta del ayuntamiento y uno a propuesta de la junta de personal funcionario.

Así lo manda la primera teniente de alcalde y concejala del área Social, Vivienda, Seguridad, Movilidad, Sanidad Pública, Recursos Humanos y Administración Electrónica, María Antonia Pons Mascaró, en la fecha de la firma electrónica que consta al margen de este documento. Y yo, Luz Sanz Villarroya, como secretaria, doy fe de la fecha y que la firma se ha hecho mediante identificación digital.

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer, alternativamente, un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha adoptado, en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de haber recibido la notificación, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Baleares, en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de haber recibido la notificación de la resolución. Todo esto, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

Alaior, 26 de marzo de 2021

**La secretaria**

María Luz Sanz Villarroya

