



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

299378***Convocatoria y Bases de Selección de Personal administrativo para constituir bolsa de administrativos, C1, por concurso***

Expediente n.º: 5973/2021

Asunto: bases que tiene que regir el proceso de selección de personas aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombradas funcionarias/ris interinas/ins de la escala de administración general, subescala administrativa (subgrupo de titulación c1)

Emisora: RRHH/LPM

EDICTO

Hacemos público que por Resolución del regidor delegado número 2021-0800, de fecha 23.06.2021, se ha resuelto, en la parte suficiente, el que sigue: "[...]SEGUNDO.- Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de esta al BOIB, al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, a la sede electrónica y en el portal de transparencia [...]" Las bases, que se pueden descargar de la sede electrónica "<http://alaior.sedelectronica.es/board/>" y del portal de transparencia al enlace <https://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b> dicen literalmente:

«BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE De UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADAS FUNCIONARIAS/RIS INTERINAS/INS DE L'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 porque estas puedan ser nombradas funcionarias/ins interinas/ins de la escala de administración general, subescala administrativa, del subgrupo de titulación C1, por cualquier 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 personal administrativo debidamente actualizada, se aplicará, de manera excepcional, la tramitación abreviada, reduciendo los plazos de acuerdo con el previsto al Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por medio del 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, en el cual se establece como procedimiento selectivo, el concurso de méritos.

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 sea oportuno, necesidades urgentes e inaplazables de las diferentes áreas municipales, cuando estas lo justifiquen, y que no puedan ser llevadas a cabo por personal propio de la corporación (tales como para cubrir eventuales situaciones de incapacidad laboral transitoria, sustitución de ausencias de personal por razones variadas, como por ejemplo a en situación de maternidad, de excedencia o de 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 en 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 otros propias de la subescala administrativa, en el 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 cariz administrativo. Asistencia administrativa al personal técnico cuando sea requerido para hacerlo.
3. Preparación y redacción de documentos varios (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 a 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.

En caso de que una persona aspirando de la bolsa, se la grite por un nombramiento, tendrá que presentar antes de tomar posesión, 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 interinazgo que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a gritar al siguiente de la lista, en conformidad con la 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 cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por 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 de Bachiller, formación profesional de segundo grado, o equivalent.

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 129 de 25.09.2014). Estos se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación online, en la carpeta ciudadana <https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&Cono=Conexion004> 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 al 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 tienen que dirigir al alcalde y presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica municipal previa identificación con un certificado digital reconocido (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente 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> y en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es> La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.





En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el trámite correspondiendo al cual se puede acceder a la dirección electrónica <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/f29e2c67-d39c-40fa-8ea8-72cd986e7709>, 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, advirtiéndose que los méritos no justificados documentalmente o 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 en una causa de exención del pago (tarjeta de paro);
- (iii) Los Anexos 1 y 2 debidamente agasajados, que se los podrá descargar en el momento de hacer la solicitud a la dirección <http://alaior.sedelectronica.es>.
- (iv) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte a la convocatoria (en el supuesto de que no se le haya emitido el título a fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel C1 o bien solicitud de quererse someter a la prueba del nivel correspondiente.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de cotejarlo. El documento nacional de identidad, el título académico exigido para tomar parte en la convocatoria y el nivel de catalán exigido, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante la consulta a la plataforma de intermediación de datos de que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener estos documentos, podrá solicitar nuevamente a la persona interesada la aportación.

4.2 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 129 de 25.09.2014), están fijados en 10 euros, que se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación online a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&Cono=Conexion004> apartado «concepto a pagar»- «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en el desplegable «Tarifa» encontraréis «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento». No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos al paro.

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 agasajada 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal “<http://alaior.sedelectronica.es>” y en el portal de transparencia <http://alaior.sedelectronica.es/transparencia/52c11ec5-8adf-4c92-9048-3d965f042b5e/> concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la regidora 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.

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 Florecido Juaneda, asesora lingüística municipal, o bien la persona que la sustituya.

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 los/as aspirantes a las pruebas y a la entrevista personal, y propondrá al órgano competente la 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 por la realización y valoración de las pruebas y por 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 el 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 someterse 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, restarán 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 azulejo 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 por medio de la superación de la prueba antes indicada.

La puntuación máxima que se podrá lograr respecto de los méritos presentados será de 20 puntos. Los méritos tendrán que 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/va (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/va (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 al 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 tendrá que expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo.

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

7.2.2.- Formación (total puntuación máxima, 10 puntos):

7.2.2.1. Para disponer de titulación académica oficial superior a la exigida (puntuación máxima 2 puntos):

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

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 original o copia autenticada (en anverso y reverso)).

7.2.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, 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 4 puntos)

A efecto del que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes: jurídico-administrativa, de calidad, de prevención de riesgos laborales, de informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario, de gestión de personal, así como cualquier otra que según el parecer del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.

- 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

7.2.2.3.- Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: Por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés por el lugar de trabajo o relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,003 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto

Estos méritos se tiene que acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que tendrá que incluir expresamente las horas de duración del mismo (en original o copia autenticada).

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)

7.2.2.4.- Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 1,25 puntos): 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: 0,75 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,50 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

7.2.2.5.- Conocimientos de lengua extranjera (puntuación máxima, 0,75 puntos):

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (nivel A de Marc europeo): 0,25 puntos
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (nivel B de Marc europeo): 0,5 puntos



-Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (nivel C de Marc europeo): 0,75 puntos

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

Este mérito se tiene que acreditar mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

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 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, a 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 regidor delegado de personal porque acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si procediera, funcionarios interinos de la escala de administración general, subescala administrativa, del subgrupo de titulación C1, 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, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde aquel en que se sea definitiva la relación de aprobados publicada, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas a las bases 3 de la convocatoria, excepto el certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, etc, el cual será entregado en el momento del llamamiento correspondiente.

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 hayan aprobado el ejercicio, constituirán una bolsa de trabajo de personal administrativo (subgrupo de titulación C1) y podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios/arias interinos/ines, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa, por cualquier 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.

A falta de un reglamento municipal que lo regule, la mencionada bolsa se regirá por el que dispone el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Caib. En este caso se tiene que sustituir

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 al 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.

Contra estas bases —que agota la vía administrativa— se puede interponer, alternatively, un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha adoptado, en el plazo de un mes contado 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, 24 de junio de 2021

El alcalde

José Luis Benejam Saura



**ANEXO 1: SOLICITUD****1. SOLICITANTE**

Nombre y linajes o razón social:, DNI/CIF:.....,
Dirección:..... Código postal:....., Municipio:
Povíncia:.....

N.º Expediente: **5973/2021**, Teléfono fijo:....., teléfono móvil:....., @ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

☐ Notificación en papel

☐ * Notificación telemática a la @:

*Recordáis, para recoger las notificaciones telemáticas tenéis que disponer de un certificado digital instalado al navegador (DNIE, <http://www.dnielectronico.es/obtenciondelindex.html>; CERAS-FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&seco=4>).

3. DECLAR:

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

☐ Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me trob inhabilitad para el ejercicio de funciones públicas.

☐ Que tenc conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

☐ Que son ciertas todas y cada una 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 hace referencia este proceso selectivo.

4. SOL·LICIT:

Ser admitido a la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

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

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

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

☐ Justificando del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)

☐ Copia del resguardo de haber abonado los derechos por 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 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 en el 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 de la persona al paro (por exención de pago tasa), en formado documento electrónico.



* En caso de que no queréis que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada tendréis que marcar la casilla con una cruz. Recordar que en este caso tendréis que presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

7. AVISO LEGAL

En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, se os informa del siguiente:

() los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas 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.

() Tendréis 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.

ALAIOR, DE DE 20__ .

SR. ALCALDE PRESIDENTE





ANEXO 2 : AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y Apellidos o razón social: DNI/CIF:....., N.º Expediente: 5973/2021.

Dirección:.....Código postal:.....
Municipio:....., Provincia:.....Teléfono fijo:.....Teléfono móvil:.....@ de contacto:.....

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar por la presente 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 el dispuesto a las bases **.

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

Pág. Admin./empresaEspecialitatdata iniciData fino Puntuación

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

- Base 7.2.2: Formación** (puntuación máxima posible: 10 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 7.2.2.2: formación continua** (puntuación máxima posible: 4 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

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

- Base 7.2.2.3 Otros cursos y cursillos (puntuación máxima posible: 2 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

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

- Base 7.2.2.4: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible 1,25 puntos):





Pág. Centro / organismo certificado data Puntuación

1.
2.
- (...)

• Base 7.2.2.5: Conocimiento lengua extranjera ** (puntuación máxima posible 0,75 puntos):

Pág. Centro / organismo certificado data 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) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaïor, de....., de 20__.

SR. ALCALDE PRESIDENTE»

