



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

7555***Convocatoria y Pruebas de Selección de una plaza de TAG por sustitución (Personal Funcionario Interino). Expediente 5812/2023***

Expediente n.º: 5812/2023

Asunto: convocatoria, bases y pruebas de selección (personal funcionario interino). Selección de una plaza de técnico/a de administración general por sustitución, escala de administración general, técnico/a de administración general (TAG), A1, por el procedimiento de concurso-oposición y constitución de una bolsa de trabajo

Se hace público que por Resolución de la concejala delegada número 2023-1385, de fecha 04/08/2023, se ha resuelto, en su parte bastante, lo que sigue: "[...] Segundo. Publicar la convocatoria y bases reguladoras de la misma en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, sede electrónica y portal de transparencia [...]".

Las bases, que pueden descargarse de la sede electrónica (<http://alaior.sedelectronica.es>), dicen así:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR SUSTITUCIÓN DE UNA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), A1, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para cubrir una plaza con carácter de funcionario/a interino/a de la escala de administración general, subgrupo de titulación A1, técnico/a de administración general (TAG), por sustitución, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Así mismo, con los aspirantes que hayan superado el proceso de selección se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir de manera rápida y ágil las situaciones de bajas médicas o por maternidad, reducciones de jornada, permisos y licencias, exceso o acumulación de tareas u otras situaciones que puedan concurrir.

Las retribuciones de las personas que presten servicios como personal funcionario interino serán las que correspondan conforme con la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

2. Funciones del puesto de trabajo

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

- 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 para que 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 prestación del 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 se le podrán asignar tareas de asesoramiento de otras áreas municipales que no tengan adscritas, en las que deberán asumir el asesoramiento y la dirección, la gestión y el control de las tareas asignadas.

3. Condiciones de admisión de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,



por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

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

En el momento del llamamiento, la persona aspirante deberá presentar, en el plazo máximo de 5 días hábiles, 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 que establece esta convocatoria. De no presentarse dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no podrá realizarse el nombramiento en interinidad que se haya ofrecido al o a la aspirante y pasará a llamarse al o a la siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

4. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral de las que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro estado, no estar en inhabilitación o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

5. Estar en posesión del título universitario de licenciado o graduado, o estar en condiciones de su obtención, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

7. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. Haber abonado los derechos de examen (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19/05/2016). Estos deben pagarse mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpeta ciudadana.org/web/contingut.aspx?idPub=11573&Con=Conexion004>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa por expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable Tarifa se encuentra Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento.

No obstante, están exentos de pago de la tasa las personas inscritas en el paro.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las solicitudes para participar en este proceso de selección se presentarán únicamente de manera telemática utilizando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Los medios de identificación electrónica requeridos para la tramitación electrónica son:

- Cl@ve permanente
- Cl@ve PIN
- Certificado digital de persona física (también conocido como firma electrónica)
- DNI electrónico (con el certificado en vigor y contraseña)

Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de manera telemática podrán ser atendidas mediante cita previa en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, situada en la calle Major, 11. La cita puede solicitarse en la





misma sede electrónica, en el apartado habilitado al efecto. En esta cita se habilitará la Cl@ve Permanente, por lo que será necesario llevar el teléfono móvil y el DNI. Seguidamente, el personal funcionario habilitado prestará asistencia a la persona interesada en el proceso de registro electrónico de su solicitud.

Las personas que sí dispongan de alguno de los medios de identificación electrónica descritos más arriba pero requieran asistencia también podrán pedir cita para ser atendidas telefónicamente.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia municipal. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

En las solicitudes, que se presentarán de acuerdo con el trámite correspondiente, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a la vez, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- (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 deberán acompañarse del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- (ii) Una 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), en su caso.
- (iii) Los anexos II y III, debidamente formalizados.
- (iv) Una copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que no se le haya expedido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Una 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 haber 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 su cotejo. El documento nacional de identidad y el título académico exigido para participar en la convocatoria serán (previa autorización del aspirante) comprobados de oficio por el Ayuntamiento a través de su consulta en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. En caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos, podrá solicitar de nuevo a la persona interesada su aportación.

4.2. Derechos de examen. Los derechos de examen por la presente 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) se fijan en 10 euros, que se pagarán mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa por expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable Tarifa está Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

5. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala delegada de personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En dicha resolución se hará constar el nombre y apellidos de los aspirantes, cuatro cifras del documento acreditativo de identidad (DIN/NIE) y la causa por la que no han sido admitidos. Se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora de constitución del mismo.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el portal de transparencia, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 10 días naturales para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la concejala delegada de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. De no haber 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:



Presidente/a: 1 funcionario/a 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 a la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la misma corporación y serán nombrados por la autoridad competente municipal. Uno de ellos realizará las funciones de secretario o secretaria, con voz y voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

Así mismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, de estimarse necesario, que tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir un observador u observadora designado por la Junta de Personal, que tendrá las funciones de observar el normal desarrollo del proceso selectivo. No tendrá ni voz ni voto.

El tribunal queda facultado para la resolución de todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para la adopción de los acuerdos que procedan para asegurar el buen funcionamiento del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple, convocará a los aspirantes a las pruebas, proponiendo al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

Así mismo, el tribunal resolverá sobre la superación del periodo de prueba de los aspirantes que deban someterse al mismo, cuando sea requerido para ello.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará conforme a 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 fijados para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de la convocatoria así como sobre lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltos 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 consta de tres fases:

- Fase 1. Oposición
- Fase 2. Concurso
- Fase 3. Entrevista personal

7.1. Fase 1. Oposición. Prueba teórico-práctica Primer ejercicio. Prueba de conocimiento general (máximo 20 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 80 minutos, dos temas de los cuatro extraídos al azar por el tribunal sobre las materias relacionadas en el temario.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción. Cada uno de los temas desarrollados por el o la aspirante se valorará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos temas para poder continuar en el proceso selectivo. Se excluirá automáticamente al o a la aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

Segundo ejercicio. Prueba práctica (máximo 20 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a escoger entre los cuatro propuestos por el tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y a la materia que figura en el temario.

Para la realización de los dos supuestos prácticos se podrá disponer de la normativa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. Para la superación de este ejercicio será preciso haber obtenido un mínimo de 7,5 puntos entre los dos ejercicios prácticos. Se excluirá quien no obtenga esta puntuación mínima.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el o la aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados, la corrección en el planteamiento, en la ejecución y la capacidad de concreción en todo ello.



7.2. Fase 2. Concurso. Valoración de méritos

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado documentalmente que disponen del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana.

La puntuación máxima que se podrá conseguir respecto de los méritos presentados será de 24 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados para poder ser valorados.

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 12 puntos)

(i) Experiencia profesional en la Administración pública por servicios prestados como personal nombrado funcionario, técnico de administración específica (TAE) licenciado en Derecho o técnico de administración general (TAG), subgrupo A1. 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 expedido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de asesoramiento jurídico (licenciatura en Derecho). 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 en la Administración pública, presentando un certificado acreditativo de servicios previos, y en el caso de los servicios prestados en el ámbito privado, mediante un informe preceptivo de la vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el 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: 12 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 al requerido 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 (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 para el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas.

Se otorgará 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 acreditará mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición o bien con el certificado correspondiente (en anverso y reverso).

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

- 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, la escala o la especialidad. Puntuación máxima, 2 puntos:

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0025 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de impartición: 0,01 puntos/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 puesto de trabajo o estén relacionados con el derecho administrativo, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima, 1 punto):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,0015 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,003 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de impartición: 0,006 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

Estos méritos se acreditarán mediante el certificado del curso correspondiente expedido por el centro impartidor, que deberá incluir expresamente las horas de duración.

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 acreditará con el certificado correspondiente.

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

7.2.4. Conocimientos de lenguas extranjeras que puedan acreditarse (puntuación máxima, 1 punto) según lo que sigue:

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A del Marc Europeo): 0,20 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B de Marc Europeo): 0,30 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C de Marc Europeo): 0,50 puntos.

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

7.3. Fase 3. Entrevista personal (se valorará hasta un máximo de 5 puntos)

El tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado. La no presentación implica la renuncia a la solicitud del puesto de trabajo y a la participación en el proceso de selección.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar a los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 55 % de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, del 30 % de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso y del 15 % de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (55 \% O) + (30 \% C) + (15 \% E)$$

O=oposición

C=concurso

E=entrevista

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones. Pasado dicho plazo sin formularse alegaciones, esta lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva,



siendo esta última la que elevará el tribunal a la concejala delegada de personal para que acuerde el nombramiento de la persona propuesta y la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, en su caso, funcionarios interinos de la escala de administración general, técnico/a de administración general (TAG), subgrupo A1, conforme con el orden de prelación propuesto por el tribunal.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, sus bases y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y otras normas de aplicación.

11. Constitución de la bolsa de trabajo

La persona aspirante que haya sido propuesta para ser nombrada funcionaria interina deberá presentar en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquel en el que se la llame para ser nombrada funcionaria interina, la documentación acreditativa de cumplir las demás condiciones específicas que establece la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, etc.). Así mismo los aspirantes que tengan que formar parte de la bolsa de trabajo deberán presentar dicha documentación dentro del plazo indicado en caso de ser llamados por alguna de las causas previstas de sustitución mencionadas en la base 1.

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 deberán presentar certificación del organismo en el que presten servicios.

12. Bolsa de trabajo y vigencia de la bolsa

Tanto las personas aspirantes que tengan que ser llamadas como las que constituirán la bolsa de trabajo de técnicos de administración general (TAG), subescala técnica, en este Ayuntamiento, y que puedan ser llamadas para ser nombradas funcionarias interinas, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se dicta 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 funcionaria interina, pasará al último puesto de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien podrá prorrogarse hasta que este Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa convocada anulará a la anterior.

En todo caso y desde el momento en que se constituya la nueva bolsa de trabajo quedarán sin vigencia las bolsas de TAG que hubieran sido constituidas con anterioridad.

13. Periodo de prácticas

Las personas que tengan que ser nombradas deberán superar un periodo de prácticas cuando sean llamadas para una oferta de trabajo. Durante este periodo tendrán la condición de funcionarias interinas en prácticas.

Este periodo de prácticas no se aplicará si el/la candidato/a seleccionado/a ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones en la Administración pública. Si el periodo anterior hubiera sido inferior al periodo de prácticas, este se realizará solo por la diferencia.

El periodo en prácticas tendrá la siguiente duración:

- 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 los demás interinos.

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



temporal.

Se nombrarán 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 la valoración del periodo de prácticas. Si en el plazo previsto no se considerara la emisión de este informe, se entenderá que la funcionaria o funcionario interino ha superado el periodo de prácticas. Superado el periodo de prácticas se nombrará funcionaria o funcionario interino.

En caso de que el informe fuera contrario a la superación del periodo de prácticas, se abrirá un periodo de audiencia a la persona afectada por un plazo de 5 días para que presente alegaciones.

El informe y las alegaciones presentadas se elevarán al tribunal calificador, el cual se pronunciará sobre la superación o no del periodo de prácticas.

La no superación del periodo de prácticas será acordada mediante resolución motivada de la concejala delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento e implicará la reubicación a otro puesto de trabajo exigido de cobertura por funcionariado interino.

El nombramiento posterior estará sujeto a un nuevo periodo de prácticas que, en caso de no ser superado, supondrá la apertura de un expediente disciplinario por falta de rendimiento que afecte al funcionamiento de los servicios, y otras causas que se hubieran manifestado durante el ejercicio de las funciones encomendadas cuyo resultado comportará que dicha persona deje de formar parte de la bolsa de trabajo.

Alaior, 8 de agosto de 2023

El alcalde

José Luis Benejam Saura

ANEXO 1 **TEMARIO**

Tema 1: El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución.

Tema 2: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Participación ciudadana. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La centralidad del ciudadano.

Tema 3: El sistema de fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 4: La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 5: Los interesados. Capacidades y situaciones jurídicas ante la Administración.

Tema 6: El acto administrativo y su eficacia.

Tema 7: El acabo del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo.

Tema 8: La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones por la misma Administración.

Tema 9: Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación.

Tema 10: Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 11: El dominio público de la Administración local. Régimen jurídico. Modalidades de uso. Mutaciones demaniales.

Tema 12: La responsabilidad de la Administración pública. Características, presupuestos de la responsabilidad. Procedimientos para la exigencia de responsabilidad.





Tema 13: La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde. Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 14: Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las competencias propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 15: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 16: La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido y límites. Las ordenanzas fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 17: La potestad sancionadora: concepto, principios de ejercicio, principios del procedimiento sancionador y garantías.

Tema 18: La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 19: Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Las objeciones y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto.

Tema 20: Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 21: Incidencia del derecho de la UE en materia de contratación. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público.

Tema 22: Los principios generales de contratación del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado.

Tema 23: Las clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. La selección y adjudicación del contrato.

Tema 24: El contrato de obra pública. Actuaciones preparatorias del contrato de obra. La ejecución del contrato de obra. Modificación del contrato de obra. Cumplimiento del contrato de obra.

Tema 25: Los contratos de concesión de servicios y concesión de obra pública. El principio de riesgo y ventura. Límites del principio de riesgo y ventura.

Tema 26: Las potestades administrativas en los contratos administrativos. La potestad de interpretación de los contratos. La potestad de modificación. El restablecimiento del equilibrio económico del contrato. La potestad de dirección, control e inspección en la ejecución de los contratos.

Tema 27: El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación. La cuestión de nulidad.

Tema 28: El acceso a la función pública: selección de personal y oferta pública de empleo. La promoción interna. La movilidad y ocupación de los puestos de trabajo. Sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo y otros sistemas de provisión. La movilidad forzosa. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 29: El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de trabajo, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 30: La responsabilidad del empleado público. Clases. La responsabilidad disciplinaria. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La extinción de la relación funcional o laboral.



1. SOLICITANTE		Núm expediente: 5812/2023	
Nombre y apellidos	<input type="text"/>	DNI/NIE	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	@ de contacto:	<input type="text"/>
2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN		Medio preferente de notificación:	
Notificación papel:	<input type="checkbox"/>	Notificación telemática a la @:	<input type="text"/>
3. DECLARO:			
<input type="checkbox"/> Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.			
<input type="checkbox"/> Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.			
<input type="checkbox"/> Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades que fija la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.			
<input type="checkbox"/> Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que se refiere este proceso selectivo.			
4. SOLICITO:		Ser admitido/admitida en la convocatoria	
		<input type="checkbox"/>	
5. DOCUMENTACIÓN		Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:	
<input type="checkbox"/> Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo 2)			
<input type="checkbox"/> Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.)			
<input type="checkbox"/> Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)			
<input type="checkbox"/> Copia del resguardo de haber abonado los derechos por la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que el título académico no haya sido emitido).			
<input type="checkbox"/> Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o equivalente.			
* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original a efectos de su cotejo.			
6. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS			
<input type="checkbox"/> SÍ autorizo al Ayuntamiento de Alaior		<input type="checkbox"/> *NO autorizo al Ayuntamiento de Alaior	
a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la siguiente documentación de la que soy titular : documento nacional de identidad, título académico exigido para participar en la convocatoria, inscripción de la persona en el paro (por exención de pago de tasa), en formato documento electrónico.			
* En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá presentarse obligatoriamente dicha documentación en papel ante el Ayuntamiento.			
7. AVISO LEGAL			
De 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 le informa de lo siguiente:			
- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.			
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.			
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.			
ALAIOR,	<input type="text"/>	D	<input type="text"/>
		DE 20	<input type="text"/>
SR. ALCALDE-PRESIDENTE			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/11/11/1142546





ANEXO 3: AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE		Núm Expediente : 5812/2023	
Nombre y apellidos	<input type="text"/>	D.N.I / NIE	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Telefòn :	<input type="text"/>	@ de contacto:	<input type="text"/>

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de pagina del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto a las bases **.

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

Pág.	Admin./empresa	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

• **Base 7.2.2: Formación**** (puntuación máxima posible: 12 puntos):

• **Base 7.2.2.1: Titulación universitaria adicional**** (puntuación máxima posible: 4 puntos):

Pág.	Titulación	Puntuación
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

• **Base 7.2.2.2: Cursos de experto o especialista universitario****(puntuación máxima posible: 3 puntos):

Pág.	Cursos (con un mínimo de 150 horas)	Puntuación
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

• **Base 7.2.2.3: Cursos de formación y perfeccionamiento****(puntuación máxima posible: 2 puntos):

Pág.	Cursos (impartidos o promovidos por administraciones públicas)	Puntuación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





1		
2		
3		
4		
(...)		

•Base 7.2.2.4: Otros cursos y cursillos**(puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág.	Cursos	Puntuación
1		
2		
3		
4		
(...)		

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

Pág.	Centro / organismo certificado	Puntuación
1		
2		
(...)		

• Base 7.2.4: Conocimiento lengua extranjera ** (puntuación máxima posible 1 punto):

Pág.	Centro / organismo certificado	Puntuación
1		
2		
(...)		

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

(ii) Se deben 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.

ALAIOR, DE 20

SR. ALCALDE PRESIDENTE

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/11/1142546

