



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

7937***Convocatoria y pruebas de selección (personal funcionario interino) TAE asesor jurídico, expediente 8400/2024*****Expediente n.º: 8400/2024**

Asunto: Convocatoria, bases y pruebas de selección (personal funcionario interino). Selección de una bolsa de técnico/a de administración especial TAE asesor jurídico, escala de administración especial, A1, por el procedimiento de concurso oposición

Hacemos público que por Resolución de la regidora delegada número 2024-1362 de fecha 08.08.2024, 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.

dicen literalmente:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE), ASESOR JURÍDICO A1, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/ARIA INTERINO/INA

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para constituir una bolsa de técnico/a de administración especial TAE asesor jurídico, escala de administración especial, A1, por el procedimiento de concurso oposición, según las necesidades de los servicios municipales y siempre que 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 de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

2. Funciones del puesto de trabajo

- Puesto de trabajo reservado a funcionarios propios del Ayuntamiento de Alaior de la escala de Administración especial, subescala Servicios especiales, Licenciados o graduados en Derecho.
- Asesoramiento jurídico a la corporación municipal, según el área municipal asignada.
- Si procede, la dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área.
- Elaborar informes técnico jurídicos, propuestas de resolución, dictámenes, etc. según el caso, de los expedientes que se tengan asignados.
- Asistencia a reuniones y asesoramiento jurídico a estas.
- 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 parte de la autoridad municipal correspondiente.

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 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 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 solicitudes, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes en el puesto de trabajo.

En el momento del llamamiento, la persona aspirando tendrá que presentar, en el plazo máximo de 5 días hábiles, un certificado médico oficial acreditativo que cuenta con las capacidades y las 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 hacer el nombramiento en interinaje que se haya ofrecido al aspirante y se pasará a llamar el o la siguiente de la lista, de conformidad con la orden de prelación que corresponda.

3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, 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/ada, mediante un expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse 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 cuales haya sido separado/ada o inhabilitado/ada. En caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse en inhabilitación o en situación equivalente, ni haber sido sometido/esa 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 en derecho o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, 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 conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

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

Sin embargo, están exentos de pagar la tasa las personas inscritas al 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 usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaio.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 la contraseña)

Las personas que no dispongan de medios para presentar la solicitud de manera telemática podrán ser atendidas con cita previa a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, situada en la calle Mayor, 11. La cita se puede solicitar en la misma sede electrónica, en el apartado habilitado al efecto. En esta cita se habilitará la Cl@ve Permanente, por lo cual se tiene que llevar encima 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 contadores desde el día siguiente a 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. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

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

- (i) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalment e o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- (ii) 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), si se tercia.
- (iii) Los anexos II i III, debidamente formalizados.
- (iv) Una copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (v) Una copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 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 aspirando que presente el documento original a efectos de cotejarlo. El documento nacional de identidad y el título académico exigido para tomar parte en la convocatoria serán (previa autorización del aspirante) comprobados de oficio por el Ayuntamiento a través de 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. Derechos de examen. Los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 63 de 19/05/2016) están fijados en 10 euros, que se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa por expedición de documentos administrativos, en el desplegable del cual, Tarifa, hay Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentas de pagar la tasa las personas que estén inscritas en el 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 cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En esta 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 cual no han sido admitidos. Se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que este se constituirá.

La resolución mencionada 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, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la regidora delegada de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución exprese ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente/a: 1 funcionario/aria de carrera del grupo A, subgrupo A1.
- Vocales: 2 funcionarios de carrera del grupo A, subgrupo A1, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser, o no, de la misma corporación y serán designados 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 se puedan dar.





Así mismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, si se estimara necesario, los cuales 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 resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar el buen funcionamiento del proceso selectivo.

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

Así mismo, el tribunal tiene que resolver sobre la superación del periodo de prueba de los aspirantes que se tengan que someter, cuando sea requerido para hacerlo.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar en la interpretación de la aplicación de las bases de la convocatoria y también sobre el que se tiene que hacer 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 a desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 120 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 aspirante se valorará de 0 a 10 puntos y habrá que obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos temas para poder continuar en el proceso selectivo. Se excluirá automáticamente el aspirante que no obtenga la puntuación mínima mencionada.

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 120 minutos. Para la superación de este ejercicio habrá que 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 aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados, la corrección en el planteamiento, en la ejecución y la capacidad de concreción en todo esto.

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 B2 de conocimientos de lengua catalana.

La puntuación máxima que se podrá lograr 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 a la Administración pública, por servicios prestados como personal funcionario o personal laboral, asesor jurídico, licenciado o graduado en Derecho. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en el certificado acreditativo de los servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente, dividido por 30.
- (ii) Experiencia profesional al sector privado ejerciendo funciones de asesoramiento jurídico (licenciatura o graduado 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 a la Administración pública, presentando un certificado acreditativo de servicios previos, y en el caso de los servicios prestados al 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 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.

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. Para disponer de titulación universitaria adicional (puntuación máxima 4 puntos):**

- Por cada título de doctor en Derecho administrativo: 3 puntos.
- Por cada licenciatura o grado adicional, diferente a la requerida para ocupar el puesto de trabajo, relacionada con el puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- Por cada título de máster oficial universitario relacionado con el Derecho administrativo (min. 60 créditos ECTS): 1 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 2 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 resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo 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 especialitat. 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 baremo siguiente (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 tiene que acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor, que tendrá que 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 C1: 0,50 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos

Este mérito se tiene que acreditar con el certificado correspondiente.

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

7.2.4. Conocimientos de lenguas extranjeras que se puedan acreditar (puntuación máxima 1 punto) según el que sigue:

- Por el certificado acreditativo del Grado básico (niveles A de Marc Europeu): 0,20 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado intermedio (niveles B de Marc Europeu): 0,30 puntos.
- Por el certificado acreditativo del Grado avanzado (niveles C de Marc Europeu): 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 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 los aspirantes que superan 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 fórmula siguiente:

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

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 al tablón de anuncios, a la sede electrónica del Ayuntamiento y al portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación.

Las personas aspirantes pueden presentar por escrito al Registro del Ayuntamiento en el plazo de 3 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación del resultado de cada ejercicio las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el tribunal en todo caso antes de las 48 horas previas al inicio del ejercicio siguiente. A los efectos señalados, se tiene que facilitar la vista de los ejercicios de las personas opositoras.

Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal tiene que hacer pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web la lista provisional de personas que la hayan superado, con indicación del DNI y de la puntuación obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contadores desde la publicación de las listas provisional, para hacer reclamaciones. Acabado este plazo, el tribunal dispondrá de 48 días para resolver las reclamaciones.

Pasado el dicho plazo y si no se han formulado alegaciones, esta lista provisional de aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la



que elevará el tribunal a la regidora delegada de personal para que acuerde la constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados, si se tercia, funcionarios interinos de la escala de administración especial, TAE asesor jurídico, subgrupo A1, de acuerdo con la orden de prelación propuesto por el tribunal.

10. Normas generales y recursos

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

11. Constitución de la bolsa de trabajo

La persona aspirando que haya sido propuesta para ser nombrada funcionaria interina tendrá que presentar al Registro General de la corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquel en que se la grite para ser nombrada funcionaria interina, la documentación acreditativa de cumplir el resto de condiciones específicas establecidas en la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, etc.). Igualmente los aspirantes que tengan que formar parte de la bolsa de trabajo tendrán que presentar la documentación mencionada dentro del plazo indicado en caso de ser gritados 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, levadura de 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 que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar certificación del organismo en 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 especial (TAE), subescala técnica, en este Ayuntamiento, y que puedan ser llamadas para ser nombradas funcionarias interinas, 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 RDLEG 5/2015, de 30 de octubre, por medio del cual se dicta el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Si la persona aspirando que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de servicios como funcionaria interina, pasará al último lugar de la lista.

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

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo, quedarán sin vigencia las bolsas de TAE que hubieran sido constituidas con anterioridad.

13. Periodo de prácticas

Las personas que tengan que ser nombradas tendrán que 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/ada ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones al Ayuntamiento de Alaior. Si el periodo anterior hubiera estado inferior en el periodo de prácticas, este se realizará solo por la diferencia.

El periodo en prácticas tendrá la duración siguiente:

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

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

El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el 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 fundido 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 regidora delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento e implicará la reubicación en otro puesto de trabajo pedido de cobertura por funcionariado interino.

El nombramiento posterior estará sujeto en 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 el funcionamiento de los servicios, y otras causas que se hubieran manifestado durante el ejercicio de las funciones encomendadas el resultado de las cuales comportará que esta 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 acabado del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El contenido de la resolución expreso. 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. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 11: . Disciplina urbanística: protección de la legalidad y régimen sancionador. Restauración de la legalidad urbanística. Acciones y recursos.

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: Los convenios. Concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción. Efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. Su exclusión del marco de la Ley de contratos del sector público.

Tema 16: La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y de las corporaciones locales.

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

Tema 18: La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (LUIB) (Y): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

Tema 19: Ordenación del territorio y urbanismo. Clasificación y régimen del suelo. Planeamiento urbanístico: el plan general y los planes de ordenación detallada, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, catálogos de elementos y espacios protegidos y ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad. Otros instrumentos de planeamiento.

Tema 20: Ordenación del territorio y urbanismo. La ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación y sus modalidades.

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 lugares 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.



ANEXO 2
SOLICITUD

1. SOLICITANTE		Núm expediente: 8400/2024	
Nombre y Apellidos		DNI/NIE	
Dirección		Código postal	
Municipio		Provincia	
Teléfono:		@ de contacto:	
2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN		Medio preferente de notificación:	
Notificación papel: ☐		Notificación telemática a la @:	
3. DECLARO:			
☐ 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/ada o despedido/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me trob inhabilitado/ada para el ejercicio de funciones públicas.			
☐ Que tengo 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. SOLICITO:		☐ Ser admitido/admitida 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 esta (tarjeta paro)			
☐ 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 le haya sido emitido).			
☐ Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o equivalente.			
* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de cotejarlo.			
6. AUTORIZACIÓN DE CONSULTA A LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS			
☐ SÍ autoritz en el Ayuntamiento de Alaior ☐ *NO autoritz el Ayuntamiento de Alaior			
a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la siguiente documentación de la cual soy titular : documento nacional de identidad, título académico exigido para participar en la convocatoria, inscripción de la persona al paro (por exención de pago tasa), en formato documento electrónico.			
* En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, tendréis que presentar obligatoriamente la dicha documentación en papel en 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 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 se tercia, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, en este Ayuntamiento.			
ALAIOR, DE DE 20			
SR. ALCALDE PRESIDENTE			



ANEXO 3
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE			Núm expediente: 8400/2024		
Nombre y apellidos				DNI/NIE	
Dirección				Código postal	
Municipio				Provincia	
Teléfono:			de contacto:		
A continuación relación los méritos que se tienen que puntuar en la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta a que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos segundos el que disponen las bases **.					
• Base 7.2.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 12 puntos)					
Pág.	Admón./empresada	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación
1					
2					
3					
4					
(...)					
• 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					
2					
3					
(...)					
• 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					
2					
3					
4					
(...)					
• Base 7.2.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento** (puntuación máxima posible: 2 puntos)					
Pág.	Cursos (impartidos o promovidos por administraciones públicas)				Puntuación
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. Conocimientos de lengua catalana** (puntuación máxima posible: 1 punto)		
Pág.	Centro / organismo certificado	Puntuación
1		
2		
(...)		
• Base 7.2.4. Conocimientos de lengua extranjera ** (puntuación máxima posible: 1 punto)		
Pág.	Centro / organismo certificado	Puntuación
1		
2		
(...)		
(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá 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.		
ALAIOR, DE DE 20		
SR. ALCALDE PRESIDENTE		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/105/1168711

