



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

656

Exp. 13453/2024. Pruebas de Selección (personal funcionario) para constituir una bolsa de TAE asesor jurídico A1 (área de Recursos Humanos), mediante el sistema de concurso oposición

Expedient n.º: 13453/2024

Convocatòria, bases y pruebas de selección por la constitución de una bolsa de técnico/a de administración especial TAE asesor jurídico, de la escala de administración especial, subescala técnica superior, subgrupo A1, al área de recursos humanos, mediante el sistema de concurso oposición

Hacemos público que por Resolución de la regidora delegada número 2025-0136 de fecha 23.01.2025, se ha resuelto en la parte suficiente el que sigue: "[...] SEGUNDO. Publicar la convocatoria y las bases reguladoras de esta en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y en el portal de transparencia.

dicen literalmente:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN POR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE), ASESOR JURÍDICO A1, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/ARIA INTERINO/INA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para la constitución de una bolsa de técnico/a de administración especial TAE asesor jurídico, escala de administración especial, A1, por el procedimiento de concurso oposición, en el área de recursos humanos, según las necesidades de los servicios municipales y siempre que se cumplan los requisitos previstos a la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

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

Las funciones a desarrollar son las establecidas por el catálogo del puesto de trabajo aprobado por el pleno del Ayuntamiento de 14 de diciembre de 2022, de TAE Asesor jurídico, entre otros, las siguientes:

- 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 tenga 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 en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el 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, bastará 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 a la siguiente persona de la lista, de conformidad con el 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 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 equivaliendo 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. Las personas aspirantes extranjeras tendrán que estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España o disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de acuerdo con el que establece la normativa vigente en la materia. Corresponderá a las personas candidatas acreditar la equivalencia, mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio.

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 142 de 29/10/2024).

Estos 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 de Tarifa hay Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento.

Están exentos de pagar la tasa las personas inscritas en el paro.

9. Sin embargo, si, durante el proceso selectivo, el tribunal considerara que hay razones suficientes, podrán pedir a cualesquiera de las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de que se trate.

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
- DNI/ certificado 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 a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) del Ayuntamiento, situada en la calle Mayor, 11. En esta cita se habilitará la Cl@ve Permanente/certificado electrónico, por lo cual se deberá disponer en ese momento del 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles computados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se tiene que entender prorrogado al primer día hábil siguiente. A efectos informativos, también se publicará al tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal 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 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 (Anexo II). Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional tienen que ir acompañados del certificado de la vida laboral actualizado 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.

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 en 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 su aportación.

En el supuesto de que la persona aspirando haya dado su consentimiento en el momento de presentación de la instancia, a los efectos de autorizar al Ayuntamiento de Alaior a poder consultar de oficio sus titulaciones regladas, alegadas en el apartado de requisitos (base 4), si fuera el caso, no hará falta que sean aportadas copias de estas en el proceso de presentación de instancia, ni originales en el momento de tramitar el nombramiento, en cuanto que este/os documento/s será/n consultado/s de oficio mediante los servicios de PINBAL, en el Ministerio de Educación, en el caso de los títulos universitarios y de los títulos no universitarios.

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 5 días hábiles 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. A continuación, se enmendará la lista de personas admitidas y excluidas y se procederá a la publicación de la lista definitiva, la cual 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:

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.

Se nombrará un secretario/a independiente del tribunal calificador que tendrá que ser de la misma corporación municipal, con voz y sin 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; en caso de empate, el voto del presidente/a será de calidad. El tribunal convocará a 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, en el supuesto de que el funcionario en prácticas presente alegaciones contra el informe de no superación del periodo de prácticas emitido por los funcionarios designados, el tribunal las tendrá que resolver.

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.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Ejercicio único. Prueba práctica (máximo 40 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, con posibles subapartados 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.

Podrán consultarse textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándares y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

En este ejercicio se valorará la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirando, su capacidad de síntesis, el razonamiento de la respuesta y la solución.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 150 minutos. Para la superación de este ejercicio se deberá haber obtenido un mínimo de 20 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.

Solo habrá una convocatoria para la prueba. Decaerán en su derecho de participar en el proceso selectivo las personas aspirantes que no comparezcan a los ejercicios el día y en la hora señalados.

7.2. Fase 2. Concurso. Valoración de méritos (24 puntos).

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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. 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 a la Administración pública, por servicios prestados como personal funcionario en prácticas o personal laboral en contrato formativo, asesor jurídico. La puntuación se obtendrá a razón de 0,07 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 30.

(iii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de asesor jurídico. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido 30.

Se acreditará, en el caso de los servicios prestados en la Administración pública, presentando un certificado acreditativo de servicios prestados, 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 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.

Los servicios prestados a las administraciones públicas en calidad de personal eventual no se valoran.

La experiencia se acredita con el informe de vida laboral, actualizado a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 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): 1'5 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 para 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 acros 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: 0,0023 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1,5 punto.
- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos/hora de curso hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Cursos con certificado de impartición: 0,01 punto/hora de curso hasta un máximo de 1,5 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 siguientes (puntuación máxima 2 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.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 60% 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 10% de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\text{Resultado} = (60\% \text{ O}) + (30\% \text{ C}) + (10\% \text{ E})$$

O=oposición

C=concurso

E=entrevista

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, según la puntuación obtenida en el concurso. Si todavía persiste el empate, según la puntuación obtenida a la entrevista. Finalmente, si sigue persistiendo el empate se realizará un sorteo.

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.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia 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 el día siguiente en la publicación de la lista provisional, para hacer reclamaciones. Acabado este plazo, el tribunal dispondrá de (72 horas) para resolver las reclamaciones.

Pasado el dicho plazo y si no se han formulado alegaciones, el listado 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. Nombramiento

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 siete días hábiles desde aquel en que se la llame 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, copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2 o superior.).

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, con excepción de casos de fuerza mayor, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios en el Ayuntamiento de Alaior 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.

11. Bolsa de trabajo y vigencia

Constituirán la bolsa de trabajo las personas que hayan superado la fase de concurso-oposición.

Las personas aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo de técnicos de administración especial (TAE), subescala técnica, asesor jurídico, en este Ayuntamiento, podrán ser llamadas para ser nombradas funcionarias interinas, de acuerdo con el 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.

Los llamamientos correspondientes y el funcionamiento de la bolsa vendrá determinado por el reglamento de funcionamiento de las bolsas de selección de personal que pueda aprobar el Ayuntamiento de Alaior. Se aplicará supletoriamente el que disponga 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 Comunidad autónoma de las Islas Baleares.

En cualquier momento, las personas aspirantes pueden dejar de figurar a la bolsa de trabajo. La persona aspirando deberá formular esta voluntad de manera expresa, por escrito.

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, asesor jurídico, que hubieran sido constituidas con anterioridad.

12. Periodo de prácticas

Las personas que tengan que ser nombradas tendrán que superar un periodo de prácticas.

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 en el Ayuntamiento de Alaior, tanto como personal funcionario en prácticas como personal laboral en contrato formativo. Si el periodo anterior hubiera estado inferior en el periodo de prácticas, este se realizará solo por la diferencia.

El periodo en practiques tendrá la duración de tres (3) meses.

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 fuese 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.

13. 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.

En todo aquello que no esté previsto en las bases, se procederá según el que determina el 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, y resto de normativa de la función pública.

Alaior (firmado electrónicamente: 24 de enero de 2025)

El alcalde

José Luis Benejam Saura

ANEXO 1 TEMARIO

- 1) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2) Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 3) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 4) Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- 5) Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 6) 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.
- 7) Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 8) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- 9) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 10) 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 Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- 11) Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de Ingreso del personal al servicio de la Caib.
- 12) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



13) Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Alaior.

14) Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

15) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado





ANEXO 2 AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE			Núm expediente: 13453/2024		
Nombre y apellidos				DNI/NIE	
Dirección				Código postal	
Municipio				Provincia	
Teléfono:		@de contacto:			
A continuación relaciono 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./empresa	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: 2 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: 2 punto)					
Pág.	Cursos				Puntuación
1					
2					
3					
4					
(...)					

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/13/1181376





• 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 tengui 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, D DE 20		
SR. ALCALDE PRESIDENTE		

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, podéis interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta la Resolución en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a haber recibido la notificación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podéis interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a haber recibido la notificación de la Resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/13/1181376>

