



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ALAIOR**

**5904**

*Convocatoria y bases que tienen que regir el procedimiento selectivo para proveer, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaior, 3 plazas de Administración General, Categoría Administrativo/va subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, en ejecución de la OPO de 2025. Exp.7142/2025*

Hacemos público que por Resolución 2026-1380 de fecha 04.06.2026 se ha resuelto en la parte suficiente el que sigue: "[...] Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, tres plazas vacantes de administrativos, de administración general, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Alaior mediante el procedimiento ordinario de concurso oposición.

dice literalmente:

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/VA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, por el turno libre, de tres plazas de la escala de Administración General, Subescala Administrativa, personal funcionario de carrera, Grupo C, Subgrupo C1, de Administrativo/va, de las que dos se encuentran incluidas a la oferta pública de empleo ordinaria del año 2025, publicada al BOIB número 70, de fecha 03-06-2025, y una en la oferta pública de empleo ordinaria del año 2026, publicada al BOIB número 68 de fecha 30-06-2026.

Las plazas convocadas se corresponden con tres plazas vacantes y dotadas presupuestariamente de la plantilla municipal, códigos 092, 091 y 149.

La persona aspirando que supere el proceso selectivo será nombrada funcionaria de carrera y será adscrita inicialmente, de acuerdo con las necesidades organizativas vigentes en el momento de la resolución del proceso, al puesto de trabajo que corresponda conforme a la Relación de puestos de trabajo vigente.

A la fecha de aprobación de estas bases, la previsión organizativa inicial es la adscripción a los puestos de urbanismo y gestión del sistema tributario, sin perjuicio que esta adscripción pueda ser modificada posteriormente por los procedimientos legalmente establecidos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Así mismo, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que, de acuerdo con el que dispongan estas bases, superen al menos el primer ejercicio de la fase de oposición y no obtengan plaza.

Esta bolsa tendrá carácter preferente, respecto de las que se puedan convocar de manera extraordinaria una vez agotada, hasta la próxima convocatoria derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se constituya con esta convocatoria.

Las bases se ajustan al que establece el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, que en el artículo 190 establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la comunidad autónoma; 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y los acuerdos y pactos aprobados por el Ayuntamiento de Alaior.

La normativa dictada por el Gobierno de las Islas Baleares es de aplicación supletoria en aquello que está aplicable; en concreto, el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994 y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con



discapacidad a la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. A esta normativa, hay que añadir la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín de las Islas Baleares (BOIB), en el tablón de anuncios de la web municipal y en el portal de transparencia, y, de conformidad con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, se publicará un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

## SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. - 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 que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público:

- a) También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se tercia.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- c) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido a la letra a) de esta base.
- e) Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente. A los efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas a la normativa vigente.
- f) 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.
- g) Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- h) Haber abonado los derechos participación en procesos selectivos (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 142 de 29/10/2024). Estos se tienen que hacer efectivos mediante autoliquidación en línea mediante la carpeta ciudadana, apartado «concepto a pagar» - «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en qué desplegable «Tarifa» encontraréis «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento»,

<https://www.carpetaciudadana.org/alaior/login/login.aspx?>

<url=https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicituds/formsol.aspx%c2%bfTIPO=ALIQ^TRIBUTO=001>.

No obstante, estarán exentos del pago de esta tasa los que estén inscritos al paro.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tienen que tener en la fecha de publicación del anuncio en el BOE y se tienen que mantener durante todo el proceso selectivo.

## TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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 ([alaior.sedelectronica.es](http://alaior.sedelectronica.es)), materia Recursos Humanos.

Los medios de identificación electrónica requeridos por 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, 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 os asistirá en el proceso de registro electrónico de vuestra 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 20 días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE. A efectos informativos, también se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios, y en el portal de transparencia municipal. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirando en el proceso selectivo.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el trámite correspondiente, se tendrá que hacer constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda 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) 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 procede.
- (ii) El anexo III de autobaremación de méritos.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, la Regidora Delegada del área Social, Movilidad, Seguridad y Recursos Humanos, dictará la correspondiente resolución donde declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correspondiente rellena y la documentación exigida en la Base 3 de la presente convocatoria.

En esta resolución, se hará constar el documento acreditativo de identidad (DNI/NIE) y, si procede, la causa por la cual no han sido admitidas.

La resolución mencionada se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board> y al portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/b244c541-87ac-4019-8c9b-3a8e05e2b7c2/>, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alaior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alaior.

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal, se fijará el lugar, fecha y hora en que se constituirá el tribunal calificador y se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En caso de entenderse elevado el listado provisional a definitivo, mediante resolución se hará público el nombramiento del tribunal y se fijará el lugar, la fecha y la hora de su constitución y de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

#### **QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales realizará así mismo, las funciones de Secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.

Todos los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala correspondiente.

podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesore, con voz y sin voto.



La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por el establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría segunda.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

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

## **SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases:

- Fase 1: Oposición.
- Fase 2: Concurso.

### **6.1. Fase de oposición (hasta 70 puntos):**

La fase de oposición consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, un tipo test (Anexo I) y otra de teórico-práctica de todo el temario. El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, todos ellos tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

#### **(i) Primer ejercicio. Ejercicio tipo test (hasta 20 puntos).**

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva por el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, y solo una será correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones a las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,3333 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0,1111 puntos. No se valorará la pregunta sin respuesta, es decir, las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico <https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia municipal del Ayuntamiento, <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/b244c541-87ac-4019-8c9b-3a8e05e2b7c2/>, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado no aptos a la prueba, con expresión de su identidad, y el listado de aspirantes que ha resultado aptos a la prueba, con expresión de la seva identidad y la puntuación obtenida. Se otorgará a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o bien solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de aquellos aspirantes que no hayan superado el primer ejercicio (ejercicio tipo test), no podrán presentarse a realizar el segundo ejercicio (ejercicio caso práctico).

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera y de acuerdo con su resultado, el tribunal hará pública la lista definitiva de resultados del primer ejercicio.

En caso de que no se presenten alegaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio habrá de haber un plazo cinco días hábiles.



(i) Segundo ejercicio. Ejercicio caso práctico (hasta 50 puntos).

La prueba práctica consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico, a escoger por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal, sobre cualquier materia incluida en el temario general y específico de la convocatoria. El tiempo máximo para su realización será de 90 minutos.

Cada caso práctico podrá estar integrado por uno o varios supuestos prácticos, que podrán ser o no independientes entre sí, y tendrán que versar sobre cuestiones relativas a cualquier de los temas del programa.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa y la facilidad de redacción.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 25 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento <https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia, <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/64a63c52-ca21-4b78-91ea-d56d5b090fa8/> con la publicación de la lista de aspirantes que han resultado no aptas a la prueba con expresión de su identidad, y la lista de aspirantes que han resultado aptas a la prueba con expresión de su identidad y la puntuación obtenida. Se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones, o solicitar revisión del examen.

En el caso de haber reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, el tribunal hará pública la lista definitiva de resultados del segundo ejercicio.

## **6.2. Fase de concurso (hasta 30 puntos):**

### **6.2.1. Presentación de méritos**

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Dentro del plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente que se publique la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte tienen que alegar y acreditar ante el tribunal calificador los méritos que se indican en la convocatoria para la fase de concurso.

No se valorarán los méritos de quienes tan solo haya superado el primer examen.

Los 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 o el tribunal podrá solicitar a la persona aspirando que presente el documento original a efectos de autenticarlo.

### **6.2.2. Valoración de los méritos aportados**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 30 puntos.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

#### **6.2.2.1. Experiencia profesional.**

La **puntuación máxima** que se puede obtener en este apartado es de **20 puntos**.

- *Por servicios prestados a la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral.*

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración y un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Este apartado se valorará a razón de:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como administrativo/va (Subgrupo C1).

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestado en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las fracciones inferiores en el mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

- Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, en un puesto igual o similar:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo/va.

Para acreditar los méritos de este apartado, se tendrá que presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización que por administrativo su 3 y/o 5. Además, también se tiene que presentar un certificado de la entidad o empresa en el cual se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

Las fracciones inferiores en el mes se computarán prorrateando la puntuación indicada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

#### **6.2.2.2. Acciones formativas.**

La **puntuación máxima** que se puede obtener en este apartado es de **7,00 puntos**.

- Por 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 Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas.
- b) Cuando los certificados de los curso acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o que no indiquen duración no se valorarán.

Los cursos que superen este umbral se valorarán de manera proporcional por horas. Para acreditar la realización de los cursos habrá que presentar un certificado de la entidad que lo impartió con indicación de si este es de aprovechamiento o de asistencia y la duración de este. En caso de no indicar el tipo, se considerará de asistencia y en caso de no indicarse las horas no se valorará.

#### **6.2.2.3. Conocimientos de lengua catalana.**

La **puntuación máxima** que se puede obtener en este apartado es de **3,00 puntos**.

- Certificado nivel C2: 2 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 1 punto.





Se tiene que justificar con la aportación del certificado o documento emitido por el EBAP, la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

#### **SÉPTIMA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base 6.2.

No se valorarán los méritos de quienes tan solo haya superado el primer examen.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento

<https://alaior.sedelectronica.es/board> y al portal de transparencia,

<https://alaior.sedelectronica.es/transparency/b244c541-87ac-4019-8c9b-3a8e05e2b7c2/>, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cuatro apartados señalados en la base 6.2. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación.

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
3. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
4. Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
5. Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

#### **OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y BOLSA DE TRABAJO**

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá las personas aspirantes que hayan superado el proceso pero no obtengan plaza, siguiendo el orden de puntuación del concurso oposición.

También se incorporarán a esta bolsa los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición. La incorporación de estos aspirantes será únicamente con los puntos obtenidos en la primera prueba aprobada, sin que se puedan computar los puntos de la segunda prueba no superada ni puntos por concurso.

El tribunal no puede proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando lo prevea la misma convocatoria, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

#### **NOVENA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento

<https://alaior.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia,

<https://alaior.sedelectronica.es/transparency/b244c541-87ac-4019-8c9b-3a8e05e2b7c2/>.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Alaior, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal ([alaior.sedelectronica.es](https://alaior.sedelectronica.es)), materia Recursos Humanos, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la exposición del listado, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos a la base segunda.



No obstante lo anterior, en el supuesto de que la persona aspirando haya dado su consentimiento, a los efectos de autorizar el Ayuntamiento de Alaior a poder consultar de oficio sus titulaciones regladas, alegadas en el apartado de requisitos (base 2), si fuera el caso, no hará falta que sean aportadas originales en el momento de tramitar el nombramiento, en cuanto que este/s documento/s /será/n consultado/s de oficio mediante los servicios de PINBAL, al Ministerio de Educación, en el caso de los títulos universitarios y de los títulos no universitarios, y a la DGT.

La documentación es la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia adverada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero. Esta documentación tan solo tendrá que ser aportada por la persona aspirando en caso de que no haya autorizado a la Administración convocante a poder hacer las comprobaciones oportunas por la plataforma PINBAL, o en caso de que se haya autorizado pero no se haya podido acreditar el requisito.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición. Esta documentación tan solo tendrá que ser aportada por la persona aspirando en caso de que no haya autorizado a la Administración convocante a poder hacer las comprobaciones oportunas por la plataforma PINBAL, o en caso de que se haya autorizado pero no se haya podido acreditar el requisito.
- Título acreditativo del conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido nunca separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Esta declaración estará disponible en formato telemático en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos

- Declaración responsable que la persona interesada no ocupa ningún puesto de trabajo ni que hace ninguna actividad al sector público de las compresas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Esta declaración estará a disposición en formato telemático en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

Si la persona propuesta dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenta la documentación que demuestre que cumple los requisitos señalados en la base segunda no puede ser nombrada y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirando propuesta, el presidente del Tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirando aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en la plaza convocada como consecuencia de la mencionada anulación. En este caso, la persona aspirando propuesta, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de veinte días hábiles para presentar la documentación antes mencionada.

Quién tenga la condición de personal funcionario estará exento de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior. Únicamente tendrá que presentar un certificado del organismo donde preste servicios.

#### **DECENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona propuesta por el tribunal calificador será nombrada, por resolución de la Alcaldía, funcionario de carrera de la subescala Administrativa de la escala de Administración General, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Alaior. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios del sitio web municipal, al portal de transparencia, y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La toma de posesión se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el



Alcalde podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

#### **10.1. Cese de interinos**

El nombramiento de un funcionario de carrera, o en periodo de prueba supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese de la persona que lo ocupa interinamente.

El cese se producirá en el momento en el cual el nuevo funcionario tomen posesión del lugar de trabajo.

#### **10.2. Periodo de prácticas**

La persona que tenga que ser nombrada, tendrá que superar un periodo de prácticas. Durante este periodo tendrá la condición de funcionario en prácticas.

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

El periodo en prácticas tendrá la duración siguiente: 2 meses, en virtud del artículo 41 del Decreto núm 27/1994, de 11 de marzo del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria a las entidades locales.

Las prácticas se tendrán que llevar a cabo en el Ayuntamiento de Alaior.

Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de funcionarios de carrera de la misma categoría.

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

Se nombrará a dos empleados municipales como responsables del funcionario en 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 el funcionario ha superado el periodo de prácticas.

Hay que haber cumplido el cien por cien del periodo de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento.

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 órgano o autoridad que haya efectuado el nombramiento de funcionario o funcionaria en prácticas, que se pronunciará sobre la superación o no del periodo de prácticas. La no superación del periodo de prácticas será acordada con resolución motivada.

Una vez superada el periodo de prácticas, la persona correspondiente será nombrada funcionaria de carrera.

#### **UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO**

Junto con la resolución por la cual se nombra funcionario o funcionaria de carrera el aspirante propuesto por el tribunal calificador, se publicará la lista de personas que conformarán la bolsa preferente, siguiendo la orden establecido en la propuesta del tribunal.

La bolsa de trabajo que se constituya a partir de la presente convocatoria tendrá carácter preferente respecto a las que se puedan convocar de forma extraordinaria, una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se constituya a partir de esta convocatoria.

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

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.

Las personas que, durante la vigencia de la bolsa, cambien sus datos tienen que comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos, mediante instancia presentada al Registro.

Es responsabilidad suya mantener actualizadas los datos.

En cualquier momento, las personas aspirantes pueden dejar de figurar en la bolsa de trabajo. La persona aspirando tiene que formular esta dejación de manera expresa por escrito.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

#### **DOCENA. NOMBRAMIENTO DE INTERINOS**

Los aspirantes que constituyan la bolsa de trabajo de administrativos en este Ayuntamiento y que puedan ser llamados para ser nombrados personal funcionario interino, de acuerdo con la orden de prelación de la bolsa, podrán ser llamados por cualquier de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del Real decreto legislativo 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 aspirantes que conformen la bolsa de trabajo quedarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento de personal funcionario interino.

En caso de que uno o una aspirante sea llamado para ocupar un puesto de trabajo de forma interina, dispondrá de diez días para presentar la documentación acreditativa que establece la base novena en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Alaior, usando el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica municipal (alaior.sedelectronica.es), materia Recursos Humanos.

En caso de que no reúna los requisitos exigidos, se le excluirá de la bolsa preferente. En caso de que no les acredite en el plazo expresado o renuncie al ofrecimiento, la Alcaldía acordará proponer el nombramiento del aspirante siguiente de acuerdo con la orden de puntuación.

Presentada la documentación, se nombrará el primero o la primera aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que se tendrá que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de quince días.

#### **DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alaior, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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 a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el resto de normas de aplicación.

Firmado electrónicamente: 5 de junio de 2026

**El alcalde**

José Luis Benejam Saura

#### **ANEXO I TEMARIO GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los ayuntamientos. Características generales. Composición, organización.

Tema 7. Los ayuntamientos, competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El Reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 9. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 10. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 11. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 12. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 13. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 15. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 16. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

## ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. La Administración y su sumisión a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley. Concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 2. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 3. Conceptos generales: buen gobierno, transparencia, derecho a una buena administración y a servicios públicos de calidad, cartas de servicios, evaluación permanente de los servicios públicos y gobierno abierto.

Tema 4. El derecho a la protección de datos de carácter personal: definición. Categorías de datos de carácter personal. El consentimiento. El consentimiento de los menores de edad.

Tema 5. El derecho de información. Los derechos de las personas interesadas. El delegado de protección de datos. Medidas de seguridad. Las notificaciones de violaciones de seguridad.

Tema 6. Ley general de subvenciones y decreto legislativo de desarrollo. Concurrencia competitiva. Subvenciones directas.

Tema 7. La Administración pública: concepto y principios. El ciudadano y la ciudadana como titular de derechos ante la Administración, derecho de acceso a los servicios y la información pública, el derecho de acceso de las personas a la información y la documentación



públicas.

Tema 8. La competencia administrativa. La titularidad y el ejercicio de la competencia. La dirección y supervisión. La delegación de competencias. La avocación. El encargo de gestión. La delegación de firma. La suplencia.

Tema 9. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación. El procedimiento administrativo: fases, plazos, requisitos de los actos administrativos. Los derechos de las personas interesadas en un procedimiento administrativo.

Tema 10. La iniciación del procedimiento administrativo. Información y actuaciones previas. La iniciación del procedimiento de oficio por parte de la Administración. El inicio del procedimiento a solicitud de la persona interesada.

Tema 11. El expediente administrativo. Impulso. Instrucción. La finalización del procedimiento administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. La regulación del funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica, el portal de Internet, los sistemas de identificación de las administraciones públicas, la actuación administrativa automatizada, los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, la firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas, el aseguramiento y la interoperabilidad de la firma electrónica, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, y el archivo electrónico de documentos.

Tema 13. La administración electrónica. Las ventajas de la administración electrónica. Los derechos de la ciudadanía a relacionarse con la Administración pública por medios electrónicos. Datos y documentos que no hay que aportar ante la Administración.

Tema 14. Los registros de entrada y salida de documentos administrativos: normativa aplicable y organización. Las oficinas de asistencia en materia de registro.

Tema 15. La gestión documental. La gestión de los documentos administrativos. La gestión de los documentos electrónicos. La transferencia de documentos.

Tema 16. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de decretos, resoluciones, propuestas, notificaciones, cartas, certificados, citaciones, convocatorias de reunión, actas de reunión, oficios y solicitudes. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

Tema 17. El presupuesto: concepto y estructura.

Tema 18. Aspectos generales de los contratos del sector público: tipología, características esenciales y características de la contratación electrónica.

Tema 19. La normativa reguladora de la función pública. Las clases de empleados y empleadas públicos. La estructura de la ocupación pública. La adquisición y la pérdida de la relación de servicio.

Tema 20. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo y movilidad. El régimen de incompatibilidades.

Tema 21. Los derechos de los empleados y empleadas públicos. Los derechos individuales y los derechos individuales ejercidos colectivamente. El derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. Los deberes de los empleados y las empleadas públicos. El régimen disciplinario.

Tema 22. Los delitos contra la Administración pública: la infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, el soborno, y el tráfico de influencias. Las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios y funcionarias públicos y los abusos en el ejercicio de su función.

Tema 23. La Ley de las haciendas locales. Principios informadores. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 24. La Ley de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas.





### ANEXO III AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

#### 1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:..... DNI/NIE:.....

Dirección:..... Código postal:.....

Municipio:..... Provincia:.....

N.º Expediente: 7142/2025. Teléfono fijo:..... Teléfono móvil:.....

@ de contacto: .....

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

- **Base 6.2.2.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 20 puntos):

**Pág. Administración / Empresa/ Especialidad / fecha inicio / Fecha fin / Puntuación.**

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

- **Base 6.2.2.2: Acciones formativas** (puntuación máxima posible: 7,00 puntos):

**Pág. Organismo impartidor / Título / Año / finalización / Puntuación.**

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

- **Base 6.2.2.3: Conocimiento lengua catalana** (puntuación máxima posible 3,00 puntos):

**Pág. Centro / Organismo certificado / Fecha / Puntuación.**

1.....

2.....

- (i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.
- (ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.
- (iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, ..... de....., de 2026.





## 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 que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, 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 que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si optáis para interponer un recurso potestativo de reposición, no podréis interponer el recurso contencioso-administrativo mientras no se dicte la resolución exprés del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere precedente.

